

MANUEL D'UTILISATION DE LA SALLE DES MARCHES
ACCES ENTREPRISES

V 8.2

DIALOGUE COMPETITIF

Vous allez utiliser les services en ligne de la plate forme de dématérialisation de la Salle des Marchés **achatpublic.com.**

Ce document vous montre étape par étape, et de manière illustrée, comment utiliser la Salle des Marchés d'achatpublic.com dans une procédure dématérialisée de Dialogue compétitif.

Le Service support client achatpublic.com se tient à votre disposition pour vous guider dans l'installation et l'utilisation de la salle des marchés dématérialisés :
N°Azur **0 810 272 787** (prix d'un appel local, France métropolitaine).
Email : support@achatpublic.com

TABLE DES MATIERES

1 Avertissement : éléments indispensables ... 4
1.1 Pour télécharger un DCE : les prés requis techniques ... 4
1.2 Pour déposer une réponse à une consultation : Le certificat de signature ... 4
1.2.1 Qu'est-ce qu'un " certificat de signature électronique "? ... 4
1.2.2 Comment se procurer un certificat de signature électronique? ... 4
2 Consulter les dialogues compétitifs : la page d'accueil ... 5
2.1 Vérification des pré requis ... 5
2.2 Créer, gérer un compte confort ... 6
2.2.1 Création d'un compte confort ... 6
2.2.2 Gestion du compte confort ... 8
2.3 Les outils ... 9
2.4 Les réponses en cours de constitution ... 9
2.5 Rechercher un avis annuel de marchés passés ... 9
2.6 Recherche un avis d'attribution ... 10
2.7 Manuels ... 10
2.8 Rechercher une consultation ... 10
3 Télécharger un DAC ... 12
3.1 S'identifier ... 13
3.2 Télécharger le DAC ... 13
3.2.1 Demande de DAC sur support physique ... 13
3.2.2 Téléchargement complet du DAC ... 14
3.2.3 Télécharger une partie des documents ... 15
4 Echanger avec la personne publique ... 16
4.1 Envoyer un document à la personne publique ... 16
4.2 Répondre à la personne publique ... 17
5 Déposer une candidature ... 18
5.1 Création du pli de réponse « Candidature » ... 19
5.1.1 Sélection d'un répertoire de travail ... 19
5.1.2 Nommer votre travail ... 19
5.1.3 Constitution de l'enveloppe ... 20
5.2 Signature du pli ... 20
5.3 Chiffrement du pli ... 21
5.4 Dépôt du pli ... 22
5.5 Vérification du dépôt ... 22
6 Télécharger le DCE ... 23
6.1 Connexion a l'espace d'échange sécurisé ... 23
6.2 Choix du répertoire de sauvegarde ... 23
6.3 Télécharger ... 24
7 Déposer une Offre ... 25
7.1 Connexion a l'espace d'échange sécurisé ... 25
7.2 Création du pli de réponse «Offre » ... 26
7.2.1 Sélection d'un répertoire de travail ... 26
7.2.2 Nommer votre travail ... 26
7.2.3 Sélection des lots ... 27
7.2.4 Constitution des enveloppes ... 27
7.3 Signature des offres ... 28
7.4 Chiffrement du pli ... 29
7.5 Dépôt du pli ... 29
7.6 Vérification du dépôt ... 30

1 Avertissement : éléments indispensables

Pour accéder aux différents services d'achatpublic.com, vous devez vous assurez que vous possédez la configuration requise et tous les éléments nécessaires à son fonctionnement.

1.1 Pour télécharger un DCE : les prés requis techniques

L'espace de téléchargement de la Salle des Marchés utilise la solution Java développée par Sun Microsystems.

Pour pouvoir accéder à cet espace, vous allez avoir besoin d'installer la Machine Virtuelle Java (JVM) ainsi que les certificats achatpublic.com.

Reportez vous à la rubrique Configurations / Installations accesfsible depuis la page d'accueil d'achatpublic.com (ou sur : http://www.achatpublic.com/SDME/prerequis) pour télécharger et installer ces éléments.

1.2 Pour déposer une réponse à une consultation : Le certificat de signature

Comme lors d'une procédure traditionnelle, vous êtes tenus de signer les documents de votre réponse à une consultation. Pour déposer une signature sur un document électronique, vous devez posséder un certificat de signature électronique.

1.2.1 Qu'est-ce qu'un " certificat de signature électronique "?

Un Certificat de signature électronique s'apparente à une carte d'identité électronique (nom et prénom de la personne, nom de l'entreprise, …). Il est personnel et délivré généralement sur un support physique sécurisé (clé USB ou carte à puce essentiellement).

Dans le cadre de la dématérialisation des marchés publics, l'entreprise candidate obtiendra un certificat de signature pour l'un de ses membres, à savoir une personne habilitée à engager son entreprise dans la réponse à un marché public.

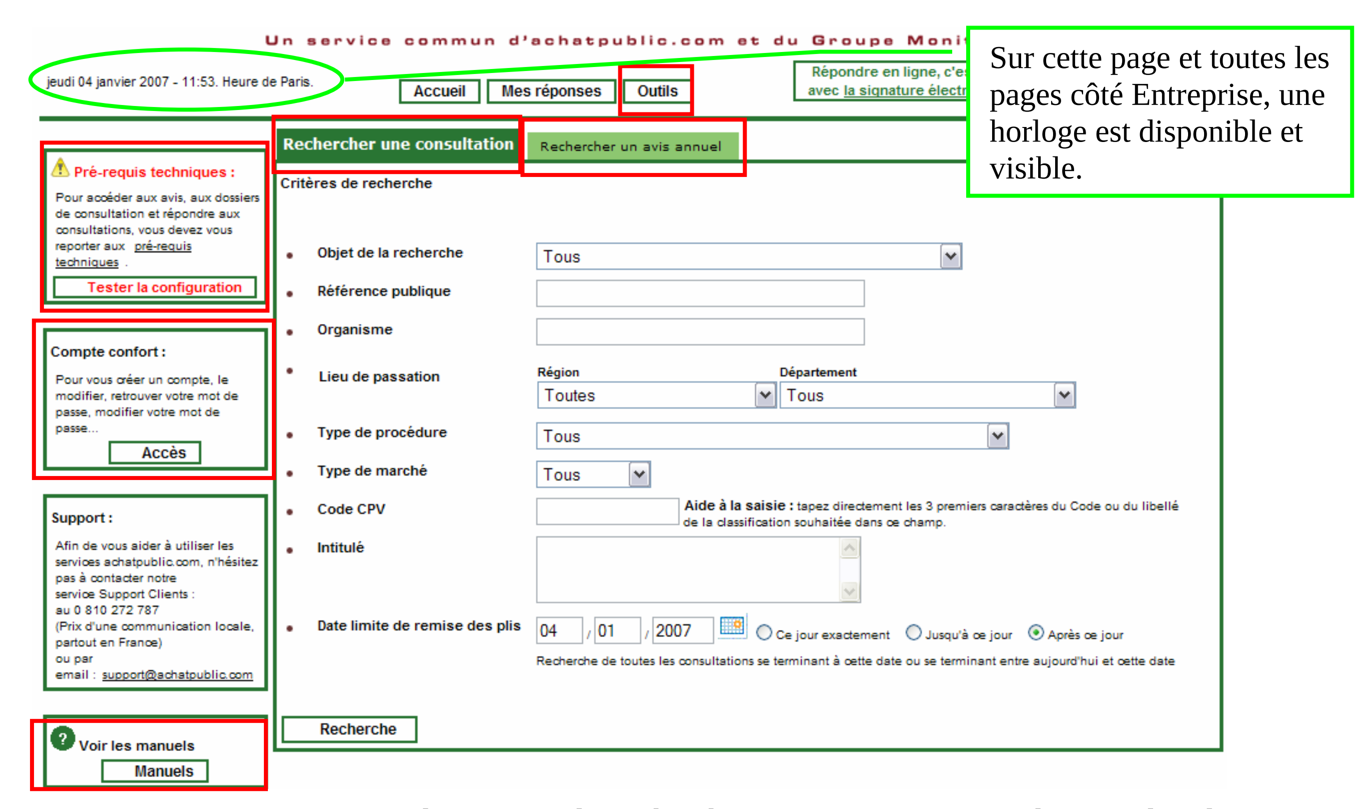
Il existe plusieurs niveaux classe de certificats définis en fonction de leur degré de sécurité. Pour que votre signature soit reconnue comme valide par la plateforme achatpublic.com, vous devez posséder un certificat de classe 2 ou 3.

1.2.2 Comment se procurer un certificat de signature électronique?

Un certificat s'obtient auprès d'une autorité de certification dont le métier consiste à vérifier l'identité du demandeur (votre nom, votre fonction, le nom de votre société ou de votre organisme…) avant de lui délivrer deux éléments complémentaires : une carte à puce ou une clef USB contenant une clef privée, qui est propre au porteur et qui ne peut jamais être vue d'un tiers ; un certificat contenant la clef publique correspondant à la clef privée, ainsi que des informations d'identité sur le porteur et des dates de validité. L'autorité de certification à laquelle vous demanderez votre certificat s'engagera sur les informations que vous lui aurez fournies. Elle mettra à jour votre certificat en cas de modification de vos données personnelles, ou si vous révoquez votre outil de certification.

Vous devez donc vous mettre en relation avec une autorité de certification afin d'obtenir votre certificat de signature

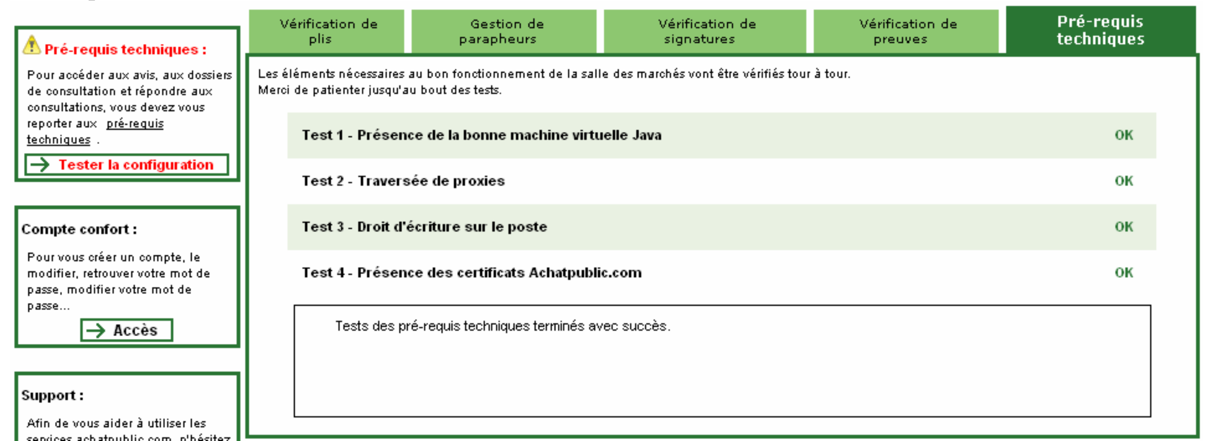
2 Consulter les dialogues compétitifs : la page d'accueil



Sur cette page, vous voyez le moteur de recherche qui vous permettra de consulter les informations relatives aux différentes consultations ainsi que la plupart des éléments et des outils dont vous aura besoin pour préparer et déposer une réponse.

2.1 *Vérification des pré requis*

Cet outil vous permet de vérifier l'adéquation entre votre poste de travail et les pré requis techniques.



Il vérifie sur votre poste

→ La présence de la bonne machine virtuelle java ;
→ La présence d'un proxy et sa bonne configuration pour l'application ;
→ Le droit d'écriture de l'utilisateur sur le poste ;
→ La présence des certificats achatpublic.com qui permettent le bon fonctionnement des outils de sécurité.

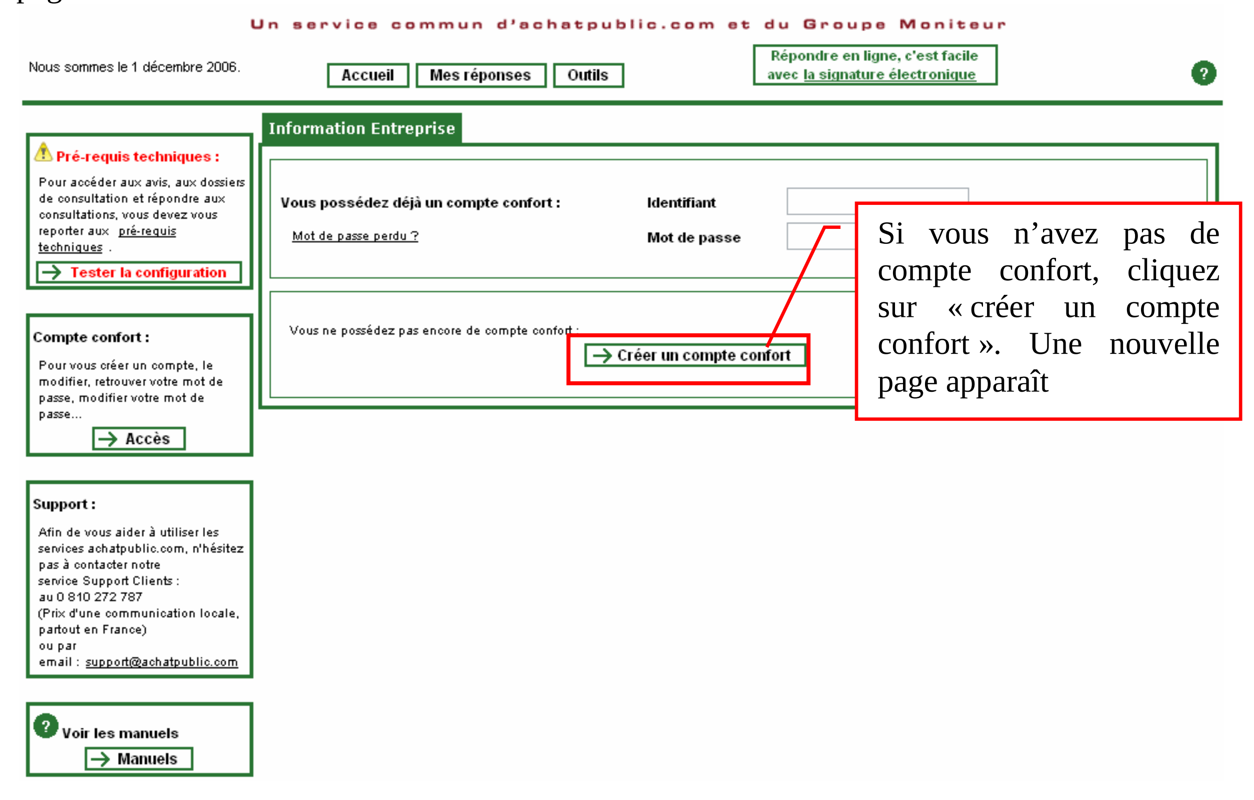
2.2 *Créer, gérer un compte confort*

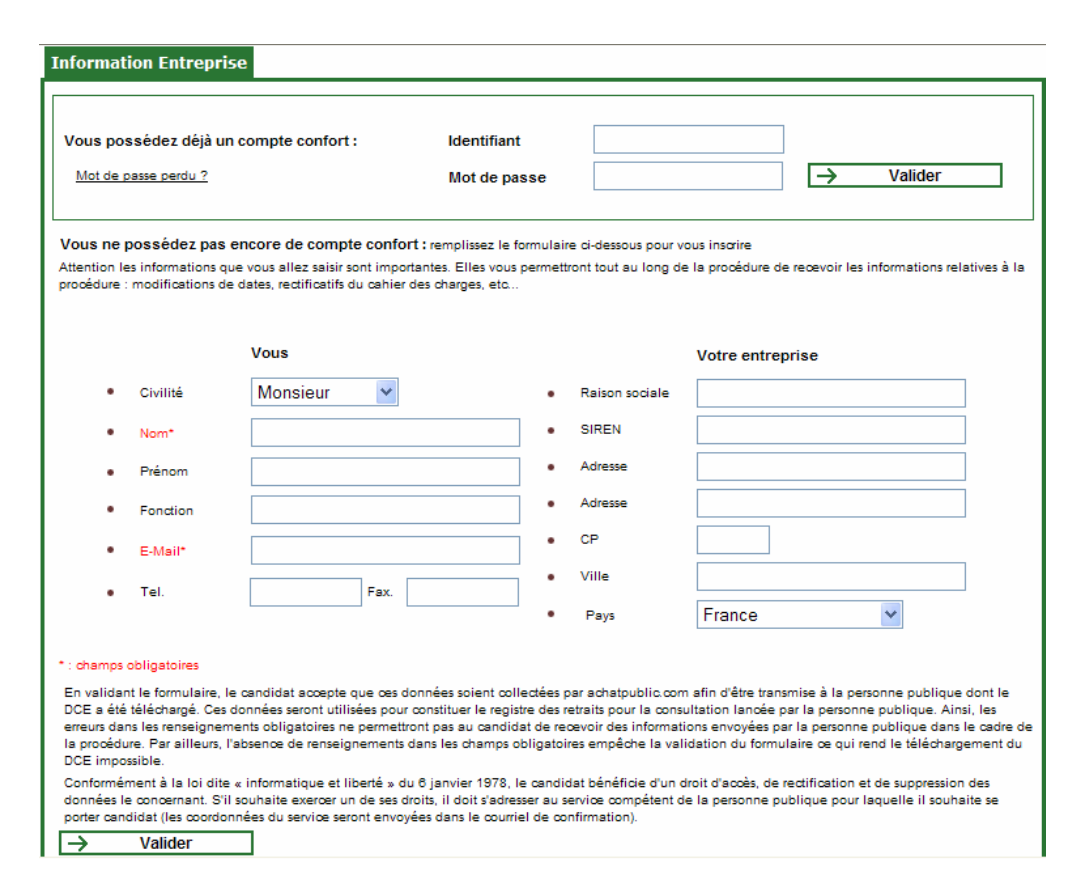
Le compte confort vous permet de :
→ Télécharger les dossiers de consultation ;
→ Echanger avec la personne publique au sujet d'une consultation ;
→ Répondre à une consultation ;
→ Etre prévenu des modifications d'un dossier de consultation déjà téléchargé ;
→ Etre notifié de l'acceptation de sa candidature pour une procédure restreinte.

Le compte confort doit donc être rempli avec précision et exactitude.
Afin d'accéder aux fonctionnalités qui requièrent une identification, vous devez vous créer un compte confort.
A partir de l'encadré « Compte confort », vous pouvez vous créer un compte confort, réinitialiser votre mot de passe en cas d'oubli, modifier votre compte confort ou le supprimer.

2.2.1 Création d'un compte confort

Après avoir cliqué sur « Accès » dans l'encadré « Compte confort », vous êtes dirigé sur la page suivante :





Information Entreprise

Vous possédez déjà un compte confort : Identifiant
Mot de passe perdu ? Mot de passe Valider

Vous ne possédez pas encore de compte confort : remplissez le formulaire ci-dessous pour vous inscrire
Attention les informations que vous allez saisir sont importantes. Elles vous permettront tout au long de la procédure de recevoir les informations relatives à la procédure : modifications de dates, rectificatifs du cahier des charges, etc...

Vous

- Civilité : Monsieur
- Nom*
- Prénom
- Fonction
- E-Mail*
- Tel. Fax.

Votre entreprise

- Raison sociale
- SIREN
- Adresse
- Adresse
- CP
- Ville
- Pays : France

* : champs obligatoires

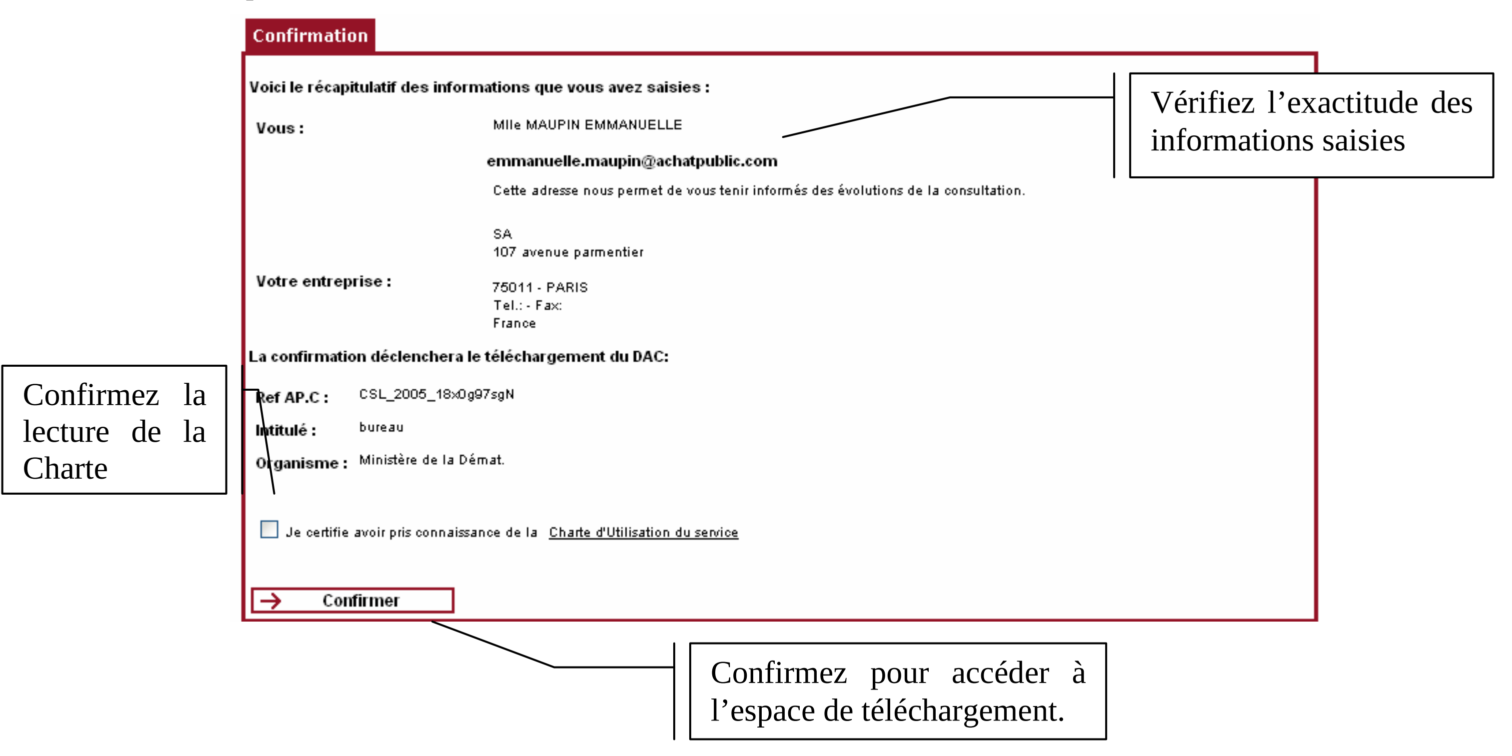
En validant le formulaire, le candidat accepte que ces données soient collectées par achatpublic.com afin d'être transmise à la personne publique dont le DCE a été téléchargé. Ces données seront utilisées pour constituer le registre des retraits pour la consultation lancée par la personne publique. Ainsi, les erreurs dans les renseignements obligatoires ne permettront pas au candidat de recevoir des informations envoyées par la personne publique dans le cadre de la procédure. Par ailleurs, l'absence de renseignements dans les champs obligatoires empêche la validation du formulaire ce qui rend le téléchargement du DCE impossible.

Conformément à la loi dite « informatique et liberté » du 6 janvier 1978, le candidat bénéficie d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données le concernant. S'il souhaite exercer un de ses droits, il doit s'adresser au service compétent de la personne publique pour laquelle il souhaite se porter candidat (les coordonnées du service seront envoyées dans le courriel de confirmation).

Valider

Afin de créer votre compte vous devez remplir le présent formulaire. Seuls les champs « Nom » et « email » sont obligatoires.

Après avoir validé ce formulaire, un récapitulatif des informations saisies vous est présenté. Vous pouvez les modifier ou les valider.



Confirmation

Voici le récapitulatif des informations que vous avez saisies :

Vous : Mlle MAUPIN EMMANUELLE
emmanuelle.maupin@achatpublic.com
Cette adresse nous permet de vous tenir informés des évolutions de la consultation.

Votre entreprise : SA
107 avenue parmentier
75011 - PARIS
Tel.: - Fax:
France

La confirmation déclenchera le téléchargement du DAC:

Ref AP.C : CSL_2005_18x0g97sgN
Intitulé : bureau
Organisme : Ministère de la Démat.

Je certifie avoir pris connaissance de la Charte d'Utilisation du service

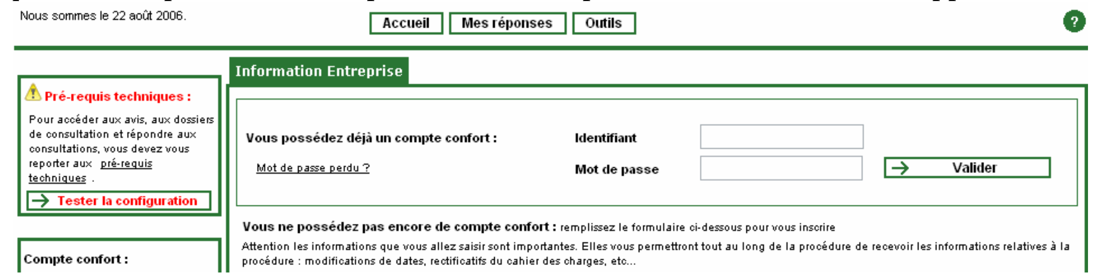
Confirmer

Vous devez en plus avoir pris connaissance de la charte d'utilisation du service et avoir coché la case correspondante.
Une fois ce récapitulatif validé, le compte confort est créé et un mail de confirmation contenant un identifiant et un mot de passe vous est envoyé.

Vous ne pourrez utiliser ce compte confort qu'une fois celui-ci validé. Pour ce faire, vous devrez utiliser les informations envoyées dans le mail de confirmation.
Pour votre première connexion, vous devrez modifier votre mot de passe.

2.2.2 Gestion du compte confort

Lorsque vous disposez d'un compte confort vous pouvez le modifier ou le supprimer.



En ayant accédé de la même manière que précédemment au formulaire, vous devez alors saisir votre identifiant et votre mot de passe.

Si vous avez perdu votre mot de passe, vous pouvez en demander un nouveau.
Après avoir cliqué sur le lien « Mot de passe perdu ? », vous renseignez votre adresse email correspondante au

Information Entreprise

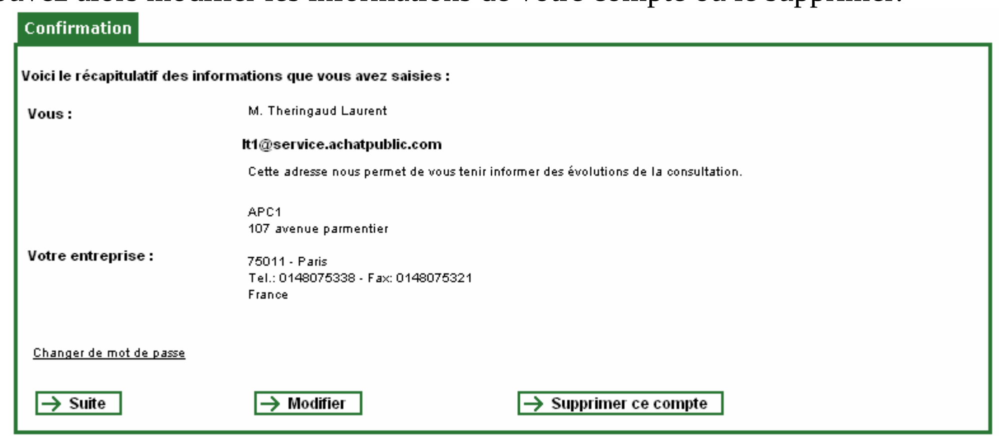
E-Mail lt4@service.achatpublic.com

Si vous avez perdu votre mot de passe, remplissez le champs Email et "Validez".
(Un mail contenant vos informations de connexion vous sera envoyé)

Recevoir mon mot de passe

Un mail vous est alors renvoyé avec votre identifiant et votre nouveau mot de passe.

Une fois connecté avec vos informations, un récapitulatif de votre compte vous est présenté. Vous pouvez alors modifier les informations de votre compte ou le supprimer.



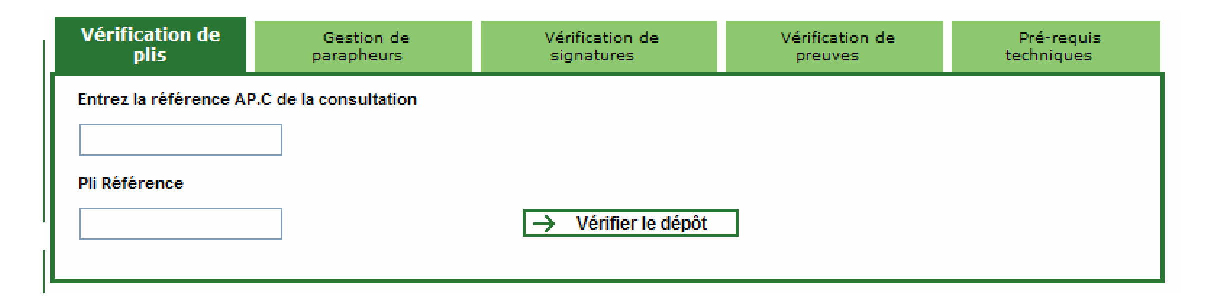
- Les données collectées n'ont qu'une seule fonction : renseigner le registre des retraits et dépôts de la consultation.

- C'est grâce à ces informations qu'achatpublic.com vous tiendra au courant de l'évolution de la consultation (mise en ligne d'un nouveau document, candidature admise, notification de marché etc…) .

- Si vous choissez de créer un compte confort, les données vous concernant seront sauvegardées et vous recevrez par email un identifiant et un mot de passe.
- Lors de vos prochaines connexions, vous pourrez utiliser votre compte confort pour vous identifier plus rapidement.

2.3 Les outils

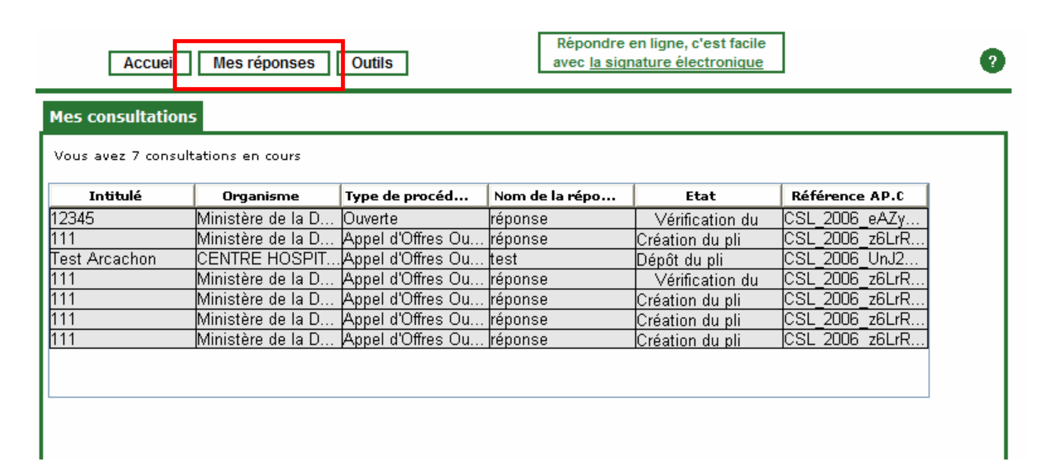
Après avoir cliqué sur « outils » dans la page d'accueil, vous accédez à une nouvelle page :



Vous disposez alors des différents outils proposés :
- Vérification d'un dépôt de pli ;
- Gestion de parapheur ;
- vérification de signature ;
- vérification de preuves ;
- Vérification de pré requis techniques.

2.4 Les réponses en cours de constitution

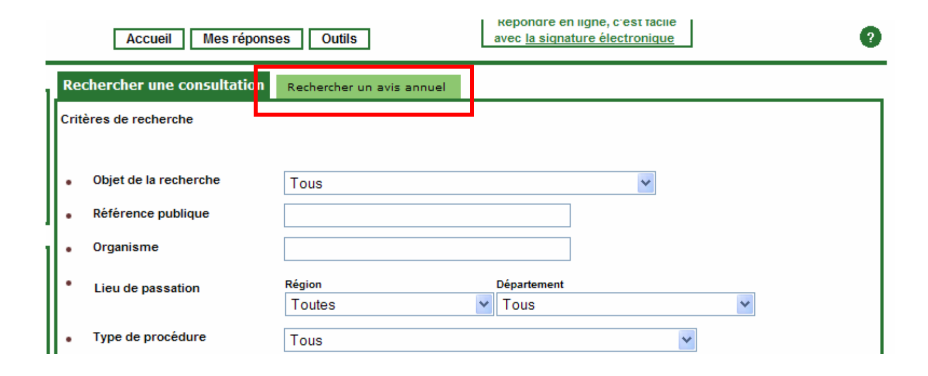
Après avoir cliqué sur « mes réponses », vous disposez d'un espace répertoriant les réponses que vous avez constituées ou que vous êtes en train de constituer.
Vous pouvez donc retrouver et terminer une réponse à partir de cet espace.



Intitulé	Organisme	Type de procéd…	Nom de la répo…	Etat	Référence AP.C
12345	Ministère de la D…	Ouverte	réponse	Vérification du	CSL_2006_eAZy…
111	Ministère de la D…	Appel d'Offres Ou…	réponse	Création du pli	CSL_2006_z6LrR…
Test Arcachon	CENTRE HOSPIT…	Appel d'Offres Ou…	test	Dépôt du pli	CSL_2006_UnJ2…
111	Ministère de la D…	Appel d'Offres Ou…	réponse	Vérification du	CSL_2006_z6LrR…
111	Ministère de la D…	Appel d'Offres Ou…	réponse	Création du pli	CSL_2006_z6LrR…
111	Ministère de la D…	Appel d'Offres Ou…	réponse	Création du pli	CSL_2006_z6LrR…
111	Ministère de la D…	Appel d'Offres Ou…	réponse	Création du pli	CSL_2006_z6LrR…

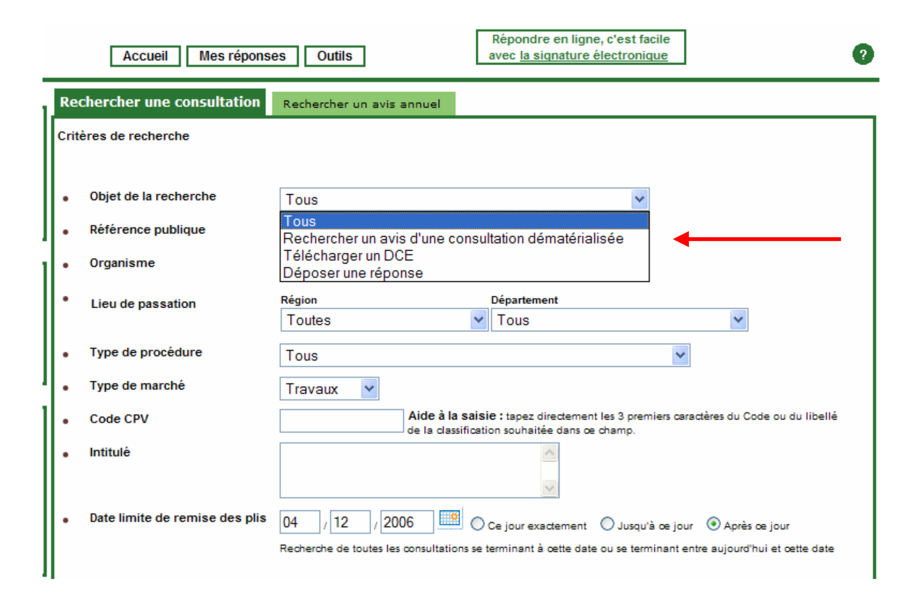
2.5 Rechercher un avis annuel de marchés passés

Vous pouvez à partir de l'onglet « rechercher un avis annuel » accéder au moteur de recherche des avis annuels passés par une collectivité



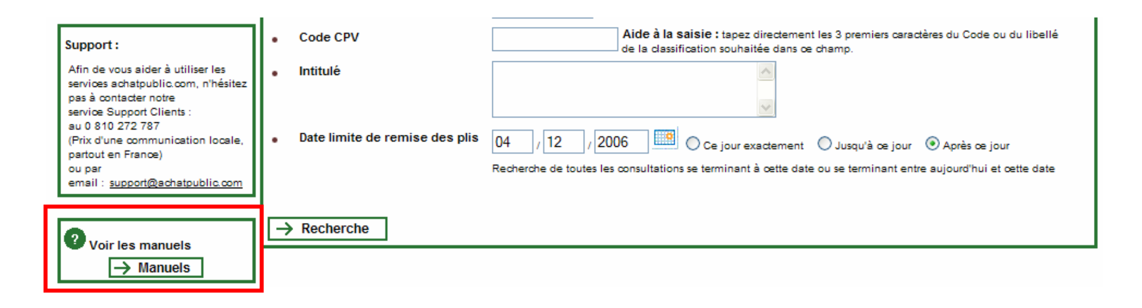
2.6 Recherche un avis d'attribution

Vous pouvez rechercher un avis d'attribution à partir du moteur de recherche en sélectionnant l'objet de la recherche « Rechercher un avis d'une consultation dématérialisée » et en choisissant la date limite de remise des plis de ladite consultation s'il s'en souvent ou en choisissant les dates antérieures à celle du jour.



2.7 Manuels

Vous pouvez à partir de l'onglet « manuels » accéder aux différents manuels d'utilisation disponibles.



2.8 Rechercher une consultation

Cliquez sur « **Rechercher une consultation** »

Remplissez les champs correspondant à votre recherche puis cliquez sur « **recherche** ». Si vous souhaitez avoir la liste complète des consultations, cliquez directement sur « **recherche** ».

→ **Objet de la recherche** : voir un avis, télécharger un dossier ou répondre à une consultation ;
→ **Référence publique** : référence donnée à la consultation par la personne publique ;
→ **Organisme** : nom de la personne publique qui passe le marché ;
→ **Lieu de passation** : lieu où est traité la procédure, peut différer du lieu d'exécution ;
→ **Type de procédure** : à choisir parmi les différents types de procédure ;
→ **Type de marché** : à choisir parmi fournitures, services et travaux ;
→ **Code CPV** : ce code CPV correspond au code CPV principal de la consultation ;
→ **Intitulé** : intitulé donné à la consultation par la personne publique ;
→ **Date limite de remise des plis** : cette date peut être choisie comme seuil supérieur ou inférieur pour la recherche ou comme date exacte.

Astuces :

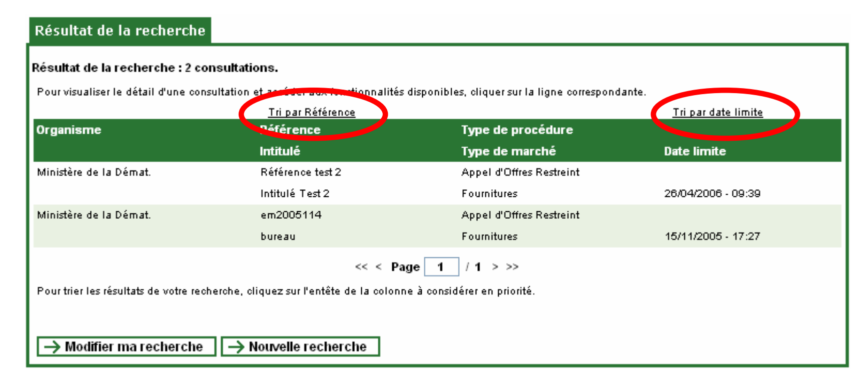
- Plus vous utilisez de critères de recherche, plus vous limitez le nombre de résultats.
- Si vous ne vous souvenez, par exemple, que des trois premiers chiffres, la recherche vous renverra toutes les consultations contenant des codes CPV commençant par la même séquence de trois chiffres.
- Vous pouvez n'entrer qu'une partie d'un champ. Par exemple, si vous recherchez une consultation du Conseil Général de la Haute Savoie vous pouvez indiquer simplement le mot « Savoie » dans le champ « Organisme ».
- Rentrer un mot ou une expression ayant une syntaxe incorrecte engendrera un échec de votre recherche. Par exemple si dans le champ organisme vous indiquez « Conseil Général de Haute-Savoie » au lieu de « Conseil Général de Haute Savoie », votre recherche n'aboutira pas.
- Essayez de vous limiter aux critères dont vous êtes sûr.
- Recherche sur le lieu de passation par Région ou par Département

---

Après avoir cliqué sur « rechercher » la liste des consultations correspondant à vos critères de recherche apparaît.

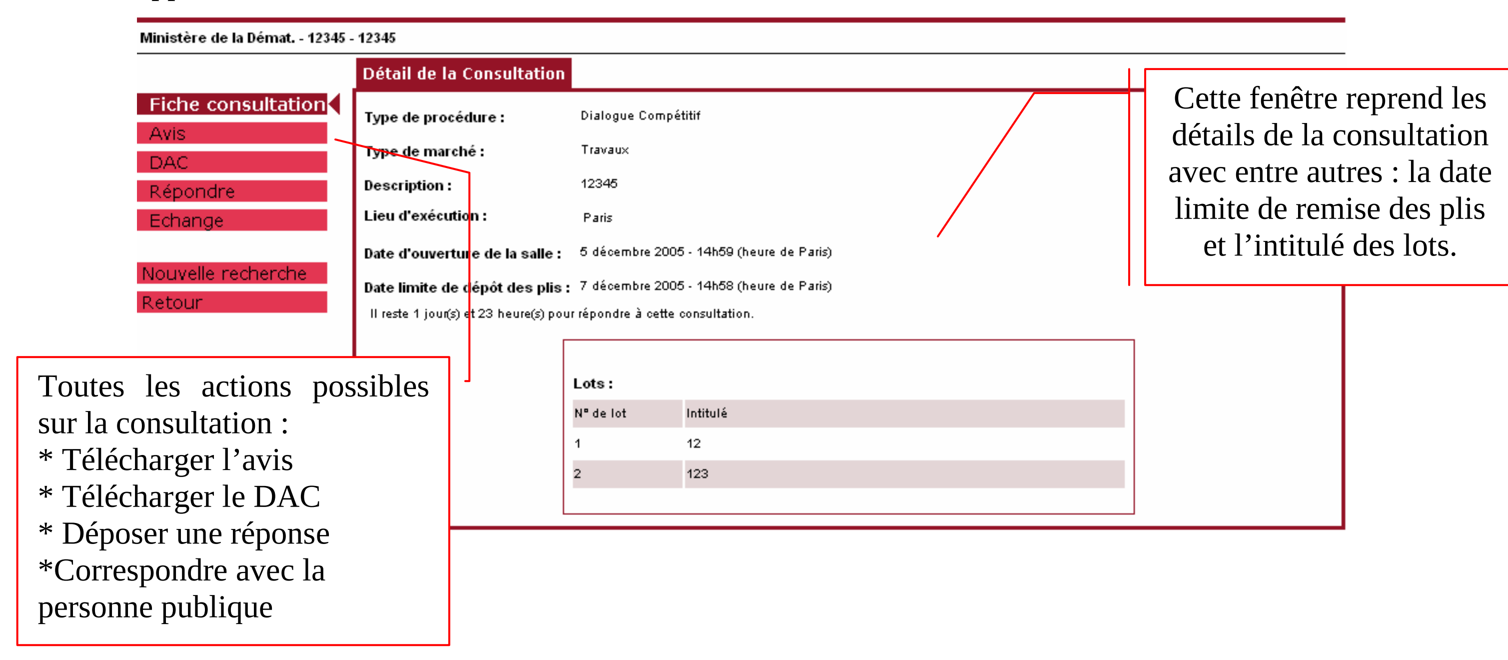
Cliquez sur une consultation pour en faire apparaître les détails.

- Tri par référence par défaut ;
- Tri par date limite de remise des plis possible



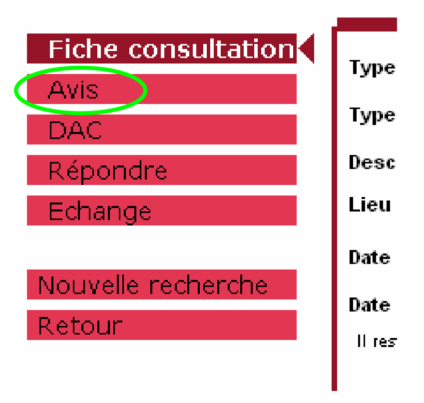
3 Télécharger un DAC

Après avoir sélectionner la consultation qui vous intéresse, un détail de cette dernière apparaît.

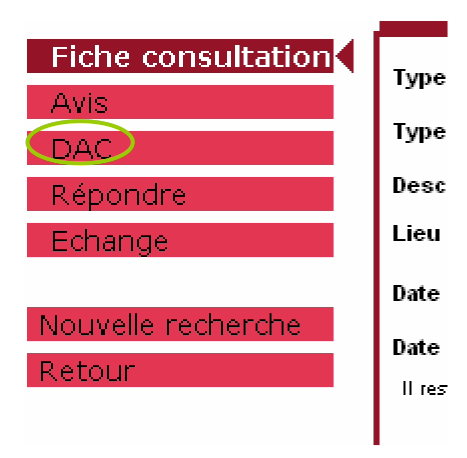


Pour consulter l'avis, cliquez sur « **Avis** ».

Si l'avis a été publié via la plateforme de dématérialisation, vous pourrez le consulter. Si l'avis n'apparaît pas, vous devez le rechercher sur des supports de publication traditionnels (BOAMP, JOUE…).



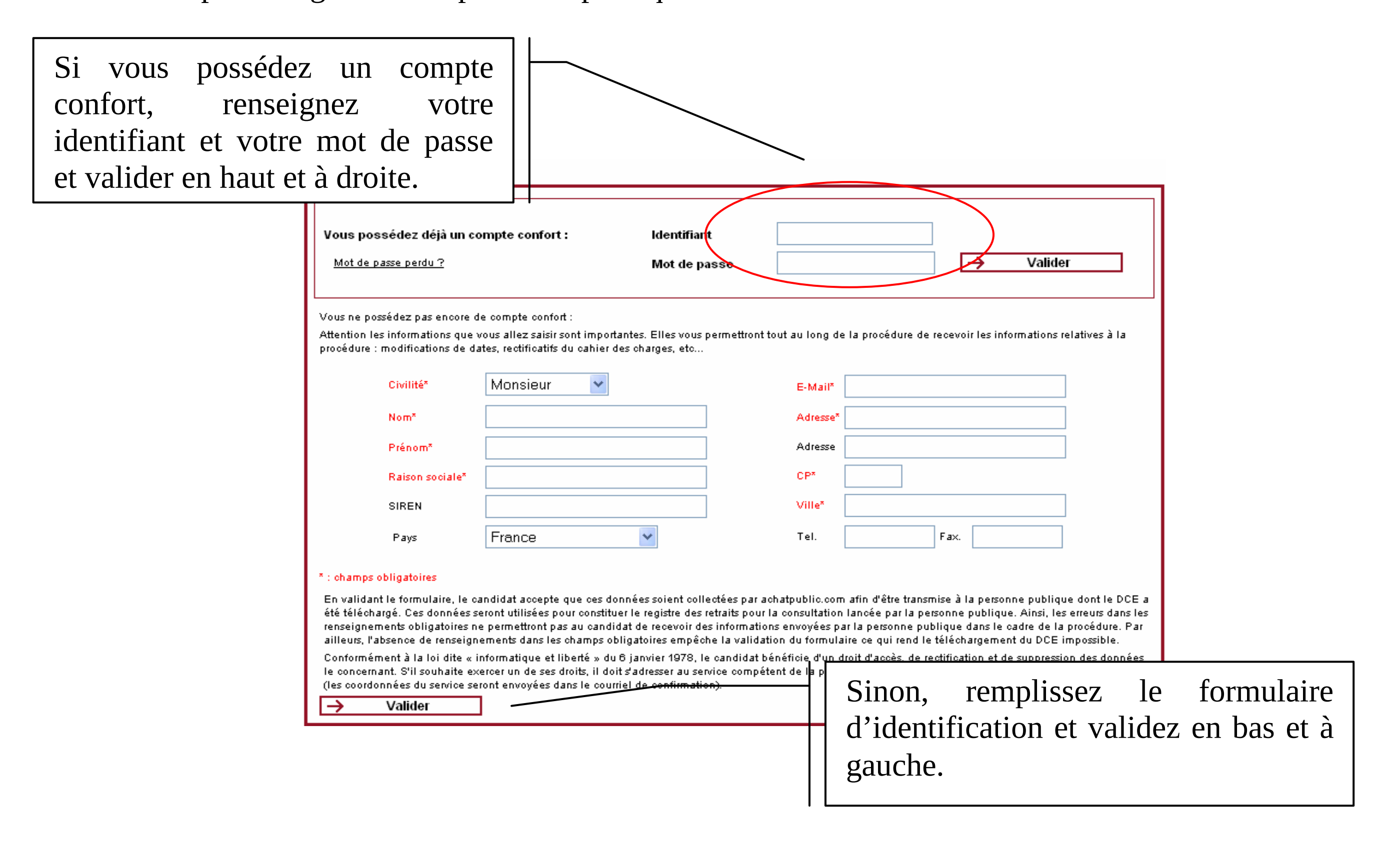
Cliquez sur « **DAC** » pour accéder au Dossier d'Appel à Candidatures de la consultation.



3.1 S'identifier

Pour accéder au téléchargement du DAC, vous devez vous identifier, cette procédure équivaut à remplir le registre de la personne publique.

Si vous possédez un compte confort, renseignez votre identifiant et votre mot de passe et valider en haut et à droite.



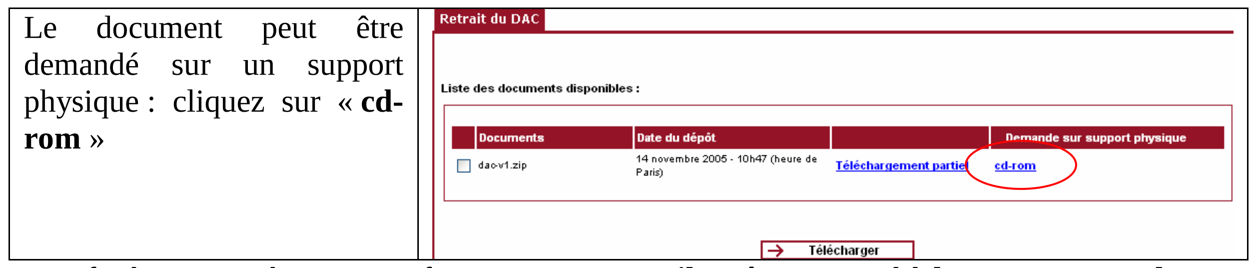
Sinon, remplissez le formulaire d'identification et validez en bas et à gauche.

3.2 Télécharger le DAC

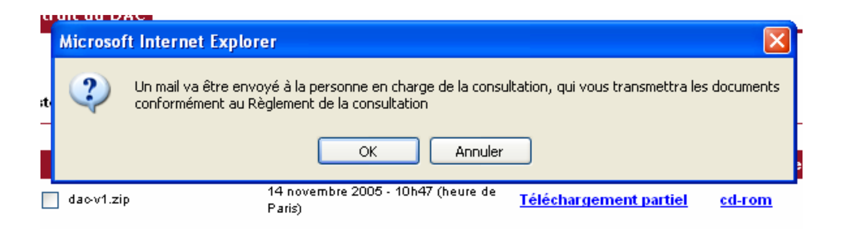
3.2.1 Demande de DAC sur support physique

Vous pouvez demander que le DAC vous soit transmis sur un support physique (papier ou cd-rom) uniquement si la personne publique vous en offre la possibilité.

Le document peut être demandé sur un support physique : cliquez sur « **cd-rom** »



Une fenêtre apparaît et vous informe qu' « **un mail va être envoyé à la personne en charge de la consultation, qui vous transmettra les documents conformément au règlement de la consultation** ». Cliquez sur « **OK** »

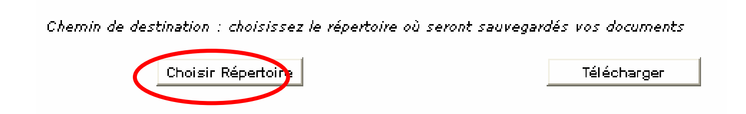


3.2.2 Téléchargement complet du DAC

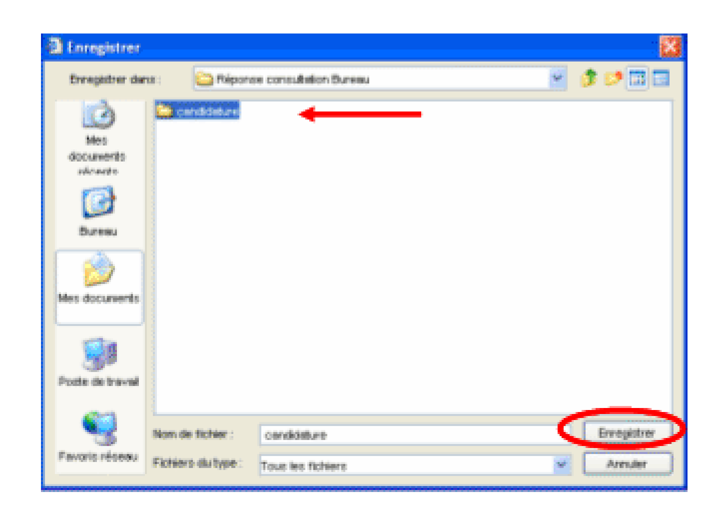
Cochez les cases associées aux dossiers du DAC à télécharger et confirmez en validant sur « **Télécharger** »



Cliquez sur le bouton « **choisir un répertoire** » afin de définir l'emplacement du DAC à télécharger



Sélectionnez le répertoire de destination et cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »



Cliquez sur « **Télécharger** »

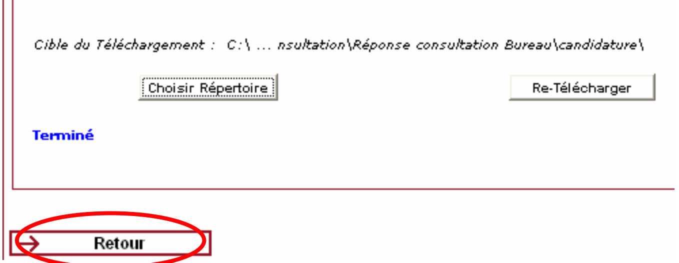
Cible du Téléchargement : C:\ ... nsultation\Réponse consultation Bureau\candidature\

Choisir Répertoire

Télécharger

A la fin du téléchargement, la mention « Terminé » apparaît,

cliquez sur « **Retour** »



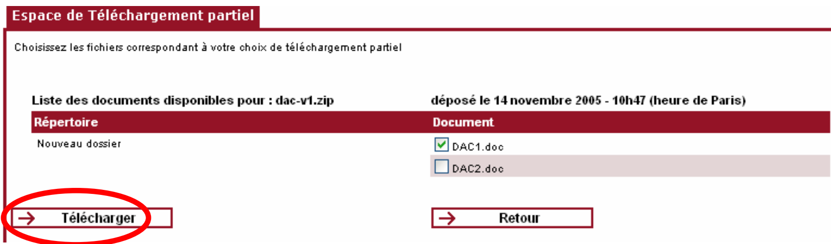
Le DAC téléchargé est disponible au format .zip dans votre répertoire de travail.

3.2.3 Télécharger une partie des documents

Cliquez sur « **Télécharger partiellement** »



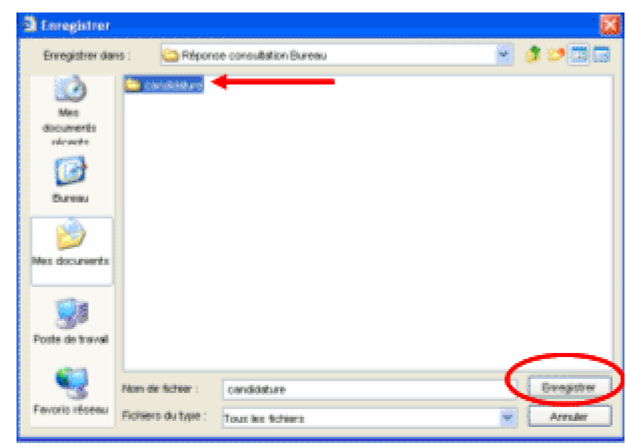
Sélectionnez les documents qui vous intéressent et cochez sur « **Télécharger** »



Cliquez sur le bouton « **choisir un répertoire** » afin de définir l'emplacement du DAC à télécharger

Choisir Répertoire   Télécharger

Sélectionnez le répertoire de destination et cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »



Cliquez sur « **Télécharger** »

Chemin de destination : C:\ ... nsultation\Réponse consultation Bureau\candidature

Choisir Répertoire   Télécharger

A la fin du téléchargement, la mention « Terminé » apparaît,

cliquez sur « **Retour** »

Chemin de destination : C:\ ... nsultation\Réponse consultation Bureau\candidature

Choisir Répertoire   Re-Télécharger

Terminé

Retour

- Le DAC partiellement téléchargé est disponible au format .zip dans votre répertoire de travail.

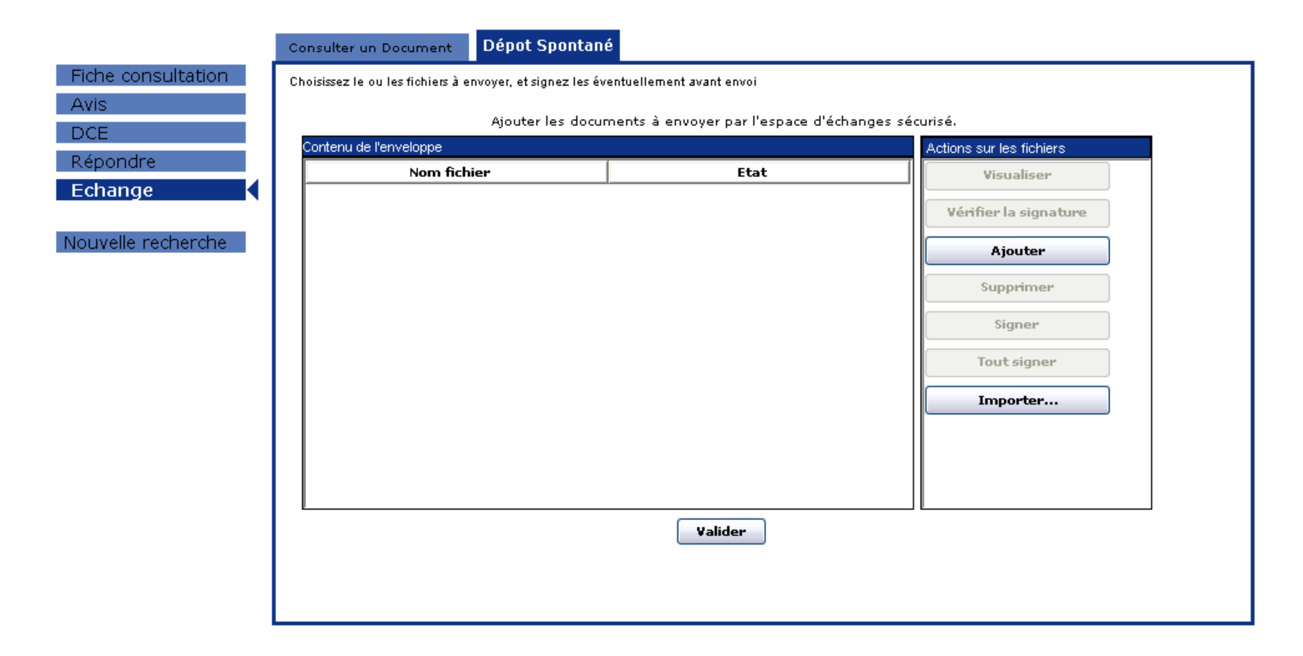
4 Echanger avec la personne publique

Depuis la fenêtre « détail de la consultation », cliquez sur le bouton « **Echange** »	

4.1 Envoyer un document à la personne publique

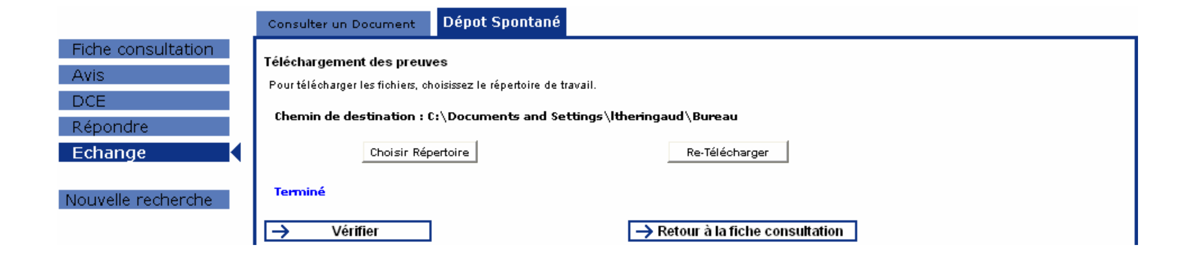
Si vous avez une question à poser à la personne publique, vous pouvez le faire grâce à l'espace d'échanges sécurisé. Ce dernier enverra un document sous la forme d'un recommandé électronique à la personne publique.

Vous devez cliquer sur « Echange » puis choisir l'onglet « Dépôt spontané ».
Après vous être identifié avec votre compte confort, vous disposez alors de l'interface suivante :



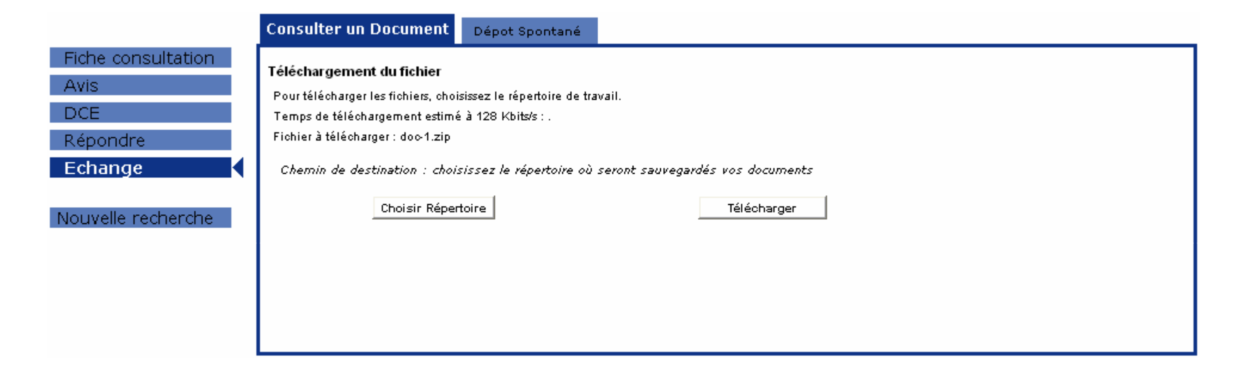
Vous pouvez alors choisir le ou les documents que vous avez choisi de transmettre à la personne publique.

Vous pouvez ensuite les signer, les visualiser, les supprimer, les signer tous d'un coup ou importer le contenu d'un parapheur préparé au préalable.
Après avoir envoyé le document, en cliquant sur « Valider », une preuve du dépôt de son document a été émise et la page est mise à jour comme suit :



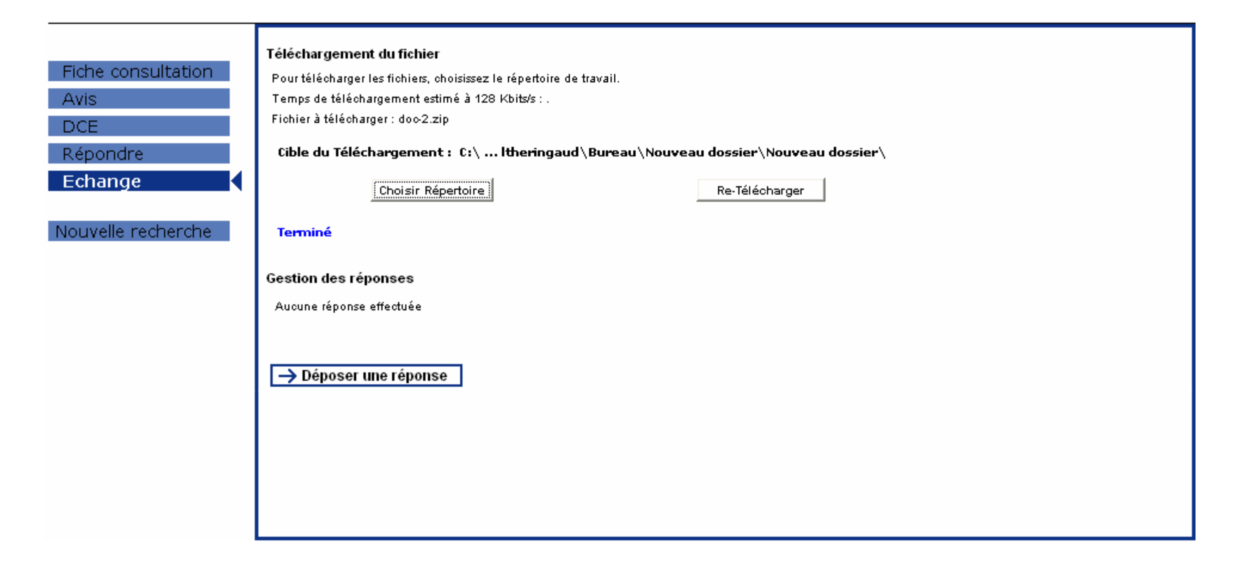
Vous pouvez alors télécharger la preuve du dépôt pour l'archiver.

La personne publique répond par le même canal.
Vous pouvez alors suivre le lien donné dans le mail vous invitant à retirer la réponse de la personne publique ou cliquer sur « Echange » et remplir l'identifiant et le code donné dans le mail afin de télécharger sa réponse.



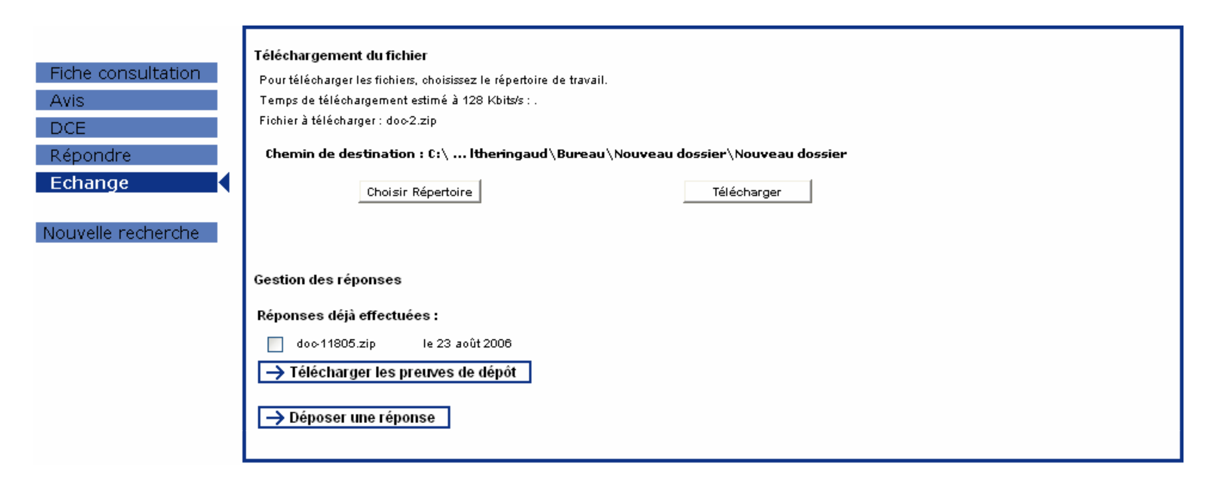
4.2 Répondre à la personne publique

Lorsque la personne publique envoie une demande à une entreprise (Demande de précisions, de certificats fiscaux et sociaux, etc.), la fenêtre présentée ci-dessus dispose en plus du bouton « Déposer une réponse ».



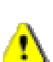
Pour répondre vous devez suivre alors la même cinématique que celle décrite dans le paragraphe 4.1.

Vos réponses apparaîtront dans la même fenêtre, à chacune correspondra une preuve de dépôt que vous pourrez télécharger.



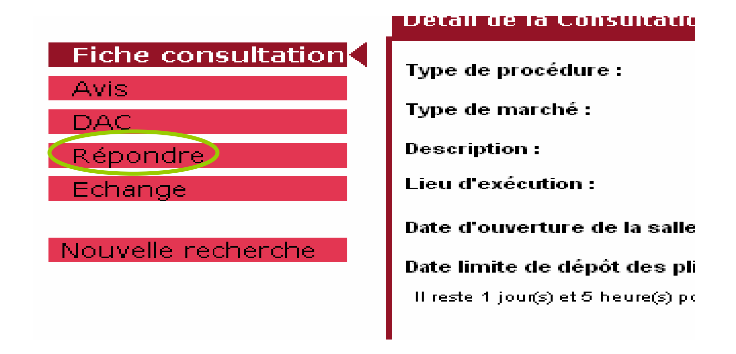
Vous pourrez si besoin est déposer à nouveau une réponse.

5 Déposer une candidature



Pour pouvoir déposer votre candidature de manière dématérialisée, vous avez besoin d'un certificat de signature (sur support clé USB/carte à puce/logiciel) que vous devez vous procurer auprès d'une autorité de certification reconnue.
Pour accéder à la liste des autorités de certification reconnue cliquez sur le lien suivant : http://www.achatpublic.com/appli_apc/AcListe

Depuis la fenêtre « détail de la consultation », cliquez sur le bouton « **Répondre** »



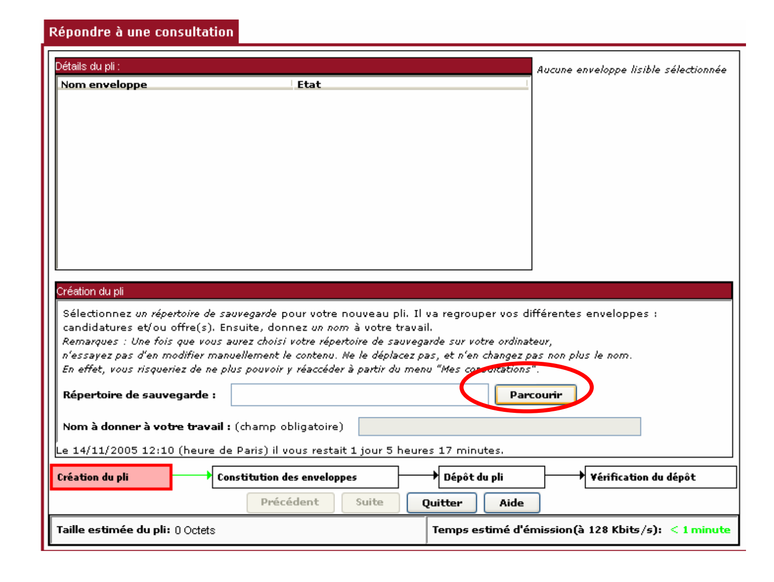
Pour accéder à l'espace de téléchargement, vous devrez vous identifier. Reportez-vous à la rubrique 3.1 *S'identifier*.

5.1 *Création du pli de réponse « Candidature »*

5.1.1 Sélection d'un répertoire de travail

Votre travail doit être sauvegardé dans un répertoire existant et vide.

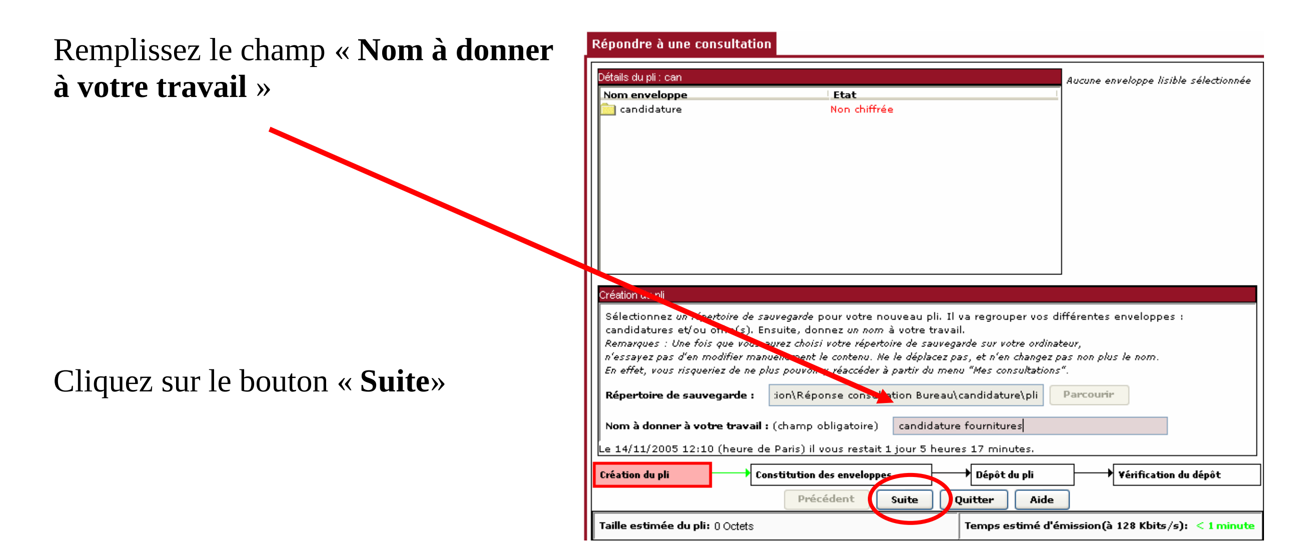
Cliquez sur « **Parcourir** »



- Pour être sûr d'avoir un répertoire vide disponible, mieux vaut en créer un à l'avance.
- Votre répertoire de travail ne doit pas être modifié ou effacé au cours de la procédure.

Sélectionnez votre dossier de sauvegarde et cliquez sur « **Ouvrir** ».

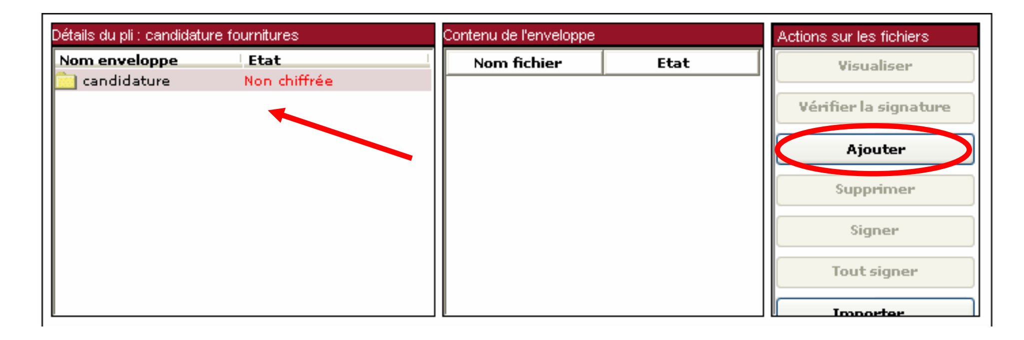
5.1.2 Nommer votre travail



Remplissez le champ « **Nom à donner à votre travail** »

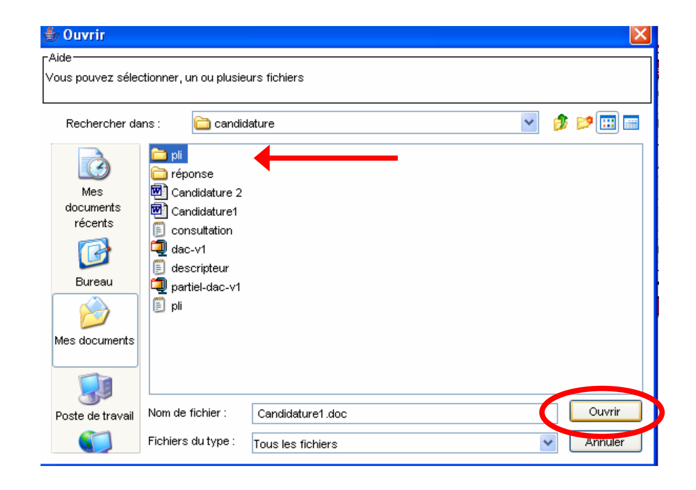
Cliquez sur le bouton « **Suite**»

5.1.3 Constitution de l'enveloppe



Cliquez sur l'enveloppe de candidature pour la sélectionner puis cliquez sur le bouton « **Ajouter** » dans la colonne de droite.

Sélectionnez les documents à ajouter dans l'enveloppe constitutive de votre candidature et cliquez sur « **ouvrir** »

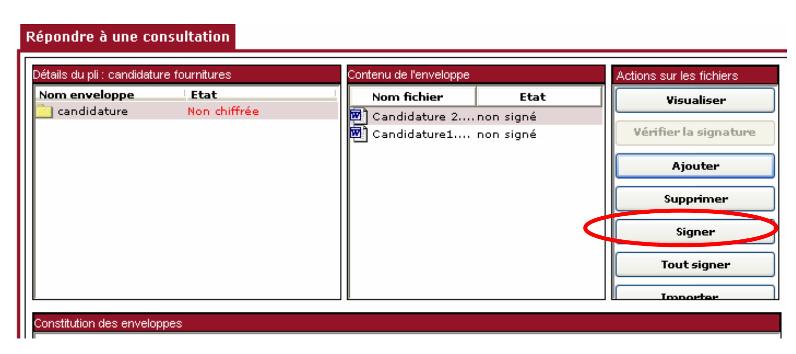


5.2 *Signature du pli*

Une fois que vous avez ajouté tous les documents dans votre enveloppe « Candidature » vous devez les signer.

Si vous disposez d'une clé de signature (clé USB ou carte à puce) introduisez-la dans son lecteur

Cliquez sur « **signer** » pour signer les documents un à un ou sur **« tout signer »** pour l'ensemble de vos documents.



Dans la fenêtre « **Sélection d'un certificat de signature** », choisissez votre certificat de signature

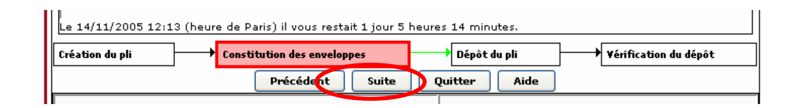


dans la liste et cliquez sur « **Valider** ».

Si besoin, entrez le code PIN de votre clé de signature et cliquez sur « **Ok** ».

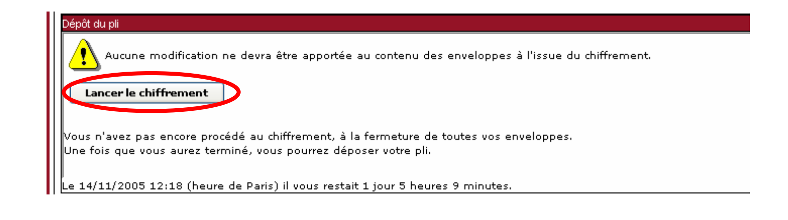
- Attention : les certificats achatpublic.com ne peuvent en aucun cas servir pour signer.
- Assurez-vous que vous possédez bien un certificat de signature valide, délivré par une autorité de certification reconnue par achatpublic.com.

Quand tous les documents nécessitant une signature sont effectivement signés, vous pouvez passer au chiffrement (cryptage) du pli en cliquant sur « **suite** ».



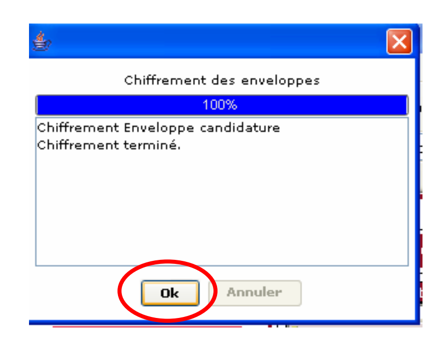
5.3 Chiffrement du pli

Cliquez sur « **lancer le chiffrement** » pour effectuer le chiffrement des plis

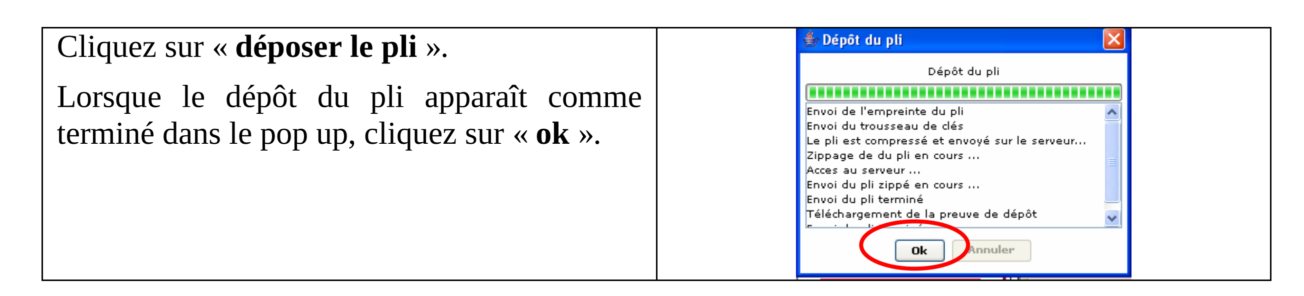


Attention : une fois la procédure de chiffrement effectuée, vous ne pourrez plus modifier vos documents.

Une fois le chiffrement terminé, cliquez sur « **ok** » dans la pop up, puis sur « **suite** » dans la fenêtre principale pour passer au dépôt du pli.



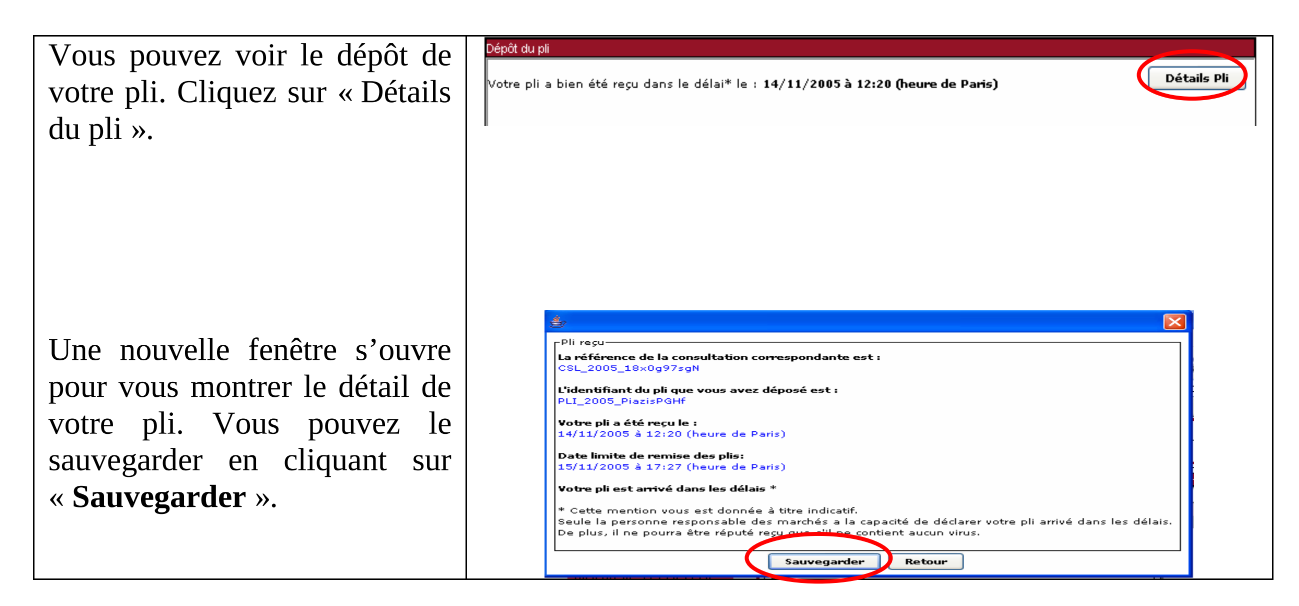
5.4 Dépôt du pli



Cliquez sur « **déposer le pli** ».

Lorsque le dépôt du pli apparaît comme terminé dans le pop up, cliquez sur « **ok** ».

Votre pli est maintenant stocké sur la plate-forme de dématérialisation.



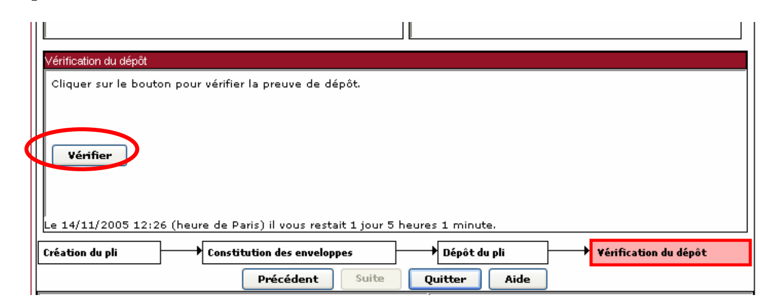
Vous pouvez voir le dépôt de votre pli. Cliquez sur « Détails du pli ».

Une nouvelle fenêtre s'ouvre pour vous montrer le détail de votre pli. Vous pouvez le sauvegarder en cliquant sur « **Sauvegarder** ».

Cliquez sur « **Suite** ».

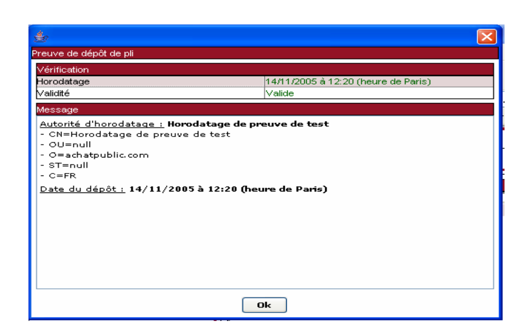
5.5 Vérification du dépôt

Pour obtenir les preuves de dépôt de pli, cliquez sur « **vérifier** ».



Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

Quand vous avez terminé, cliquez sur « **OK** ».



- L'opération est maintenant terminée, cliquez sur « **Quitter** » pour sortir de la Salle des Marchés.
- Vous devez attendre que la personne publique vous contacte pour savoir si votre candidature a été retenue ou non

6 Télécharger le DCE

Dans une procédure de Dialogue compétitif, seules les entreprises dont la candidature a été admise, peuvent accéder au DCE.
Si votre candidature a été sélectionnée par la personne publique vous recevrez un email.
Cet email vous communiquera 2 liens pour :
* télécharger le DCE
* déposer votre Offre
A ces liens sont associés un Numéro de recommandé (identifiant) et un mot de passe. Conservez-les précieusement.

6.1 Connexion a l'espace d'échange sécurisé

Dans le mail en provenance de « notification@service.achatpublic.com », cliquez sur le lien qui vous invite à télécharger le DCE.

Vous accédez à une fenêtre d'identification.

Renseignez le champ avec le code qui vous a été fourni.

Cliquez sur « **Valider** »

Vous avez reçu un mail recommandé avec accusé de réception. Pour récupérer le document qui vous a été adressé, saisissez l'identifiant du document ainsi que le code qui vous ont été fournis dans ce mail.

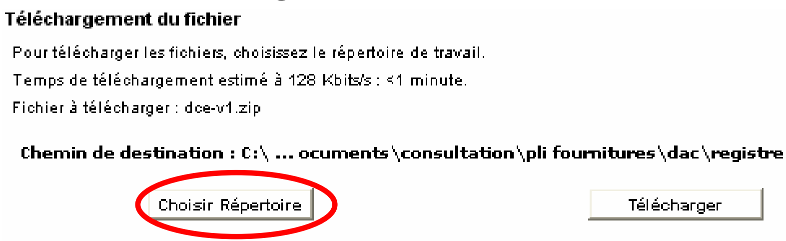
Identifiant : 11201

Code :

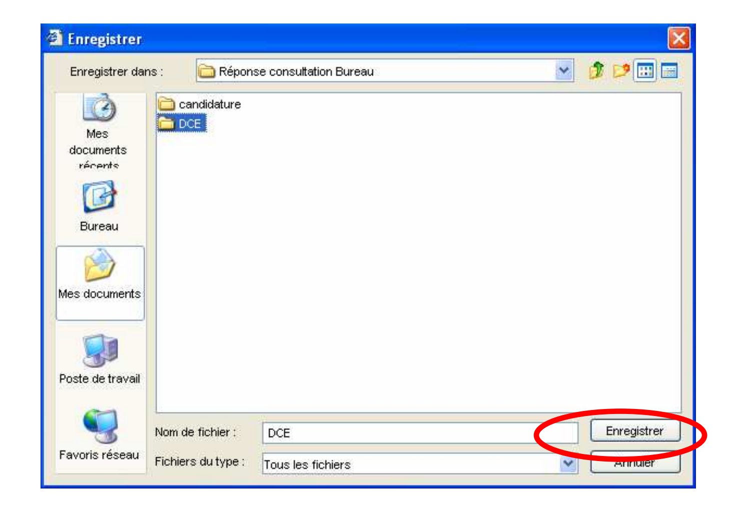
Valider

6.2 Choix du répertoire de sauvegarde

Pour sélectionner votre répertoire de travail, cliquez sur «**Choisir Répertoire**»

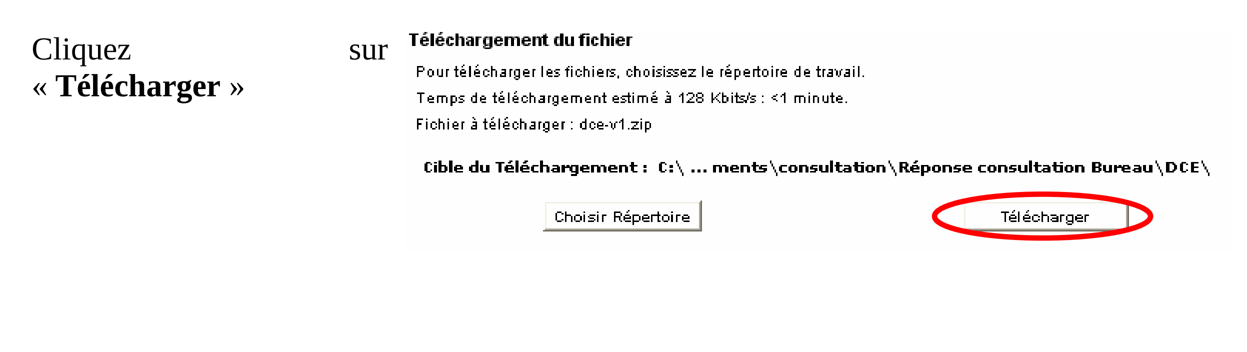


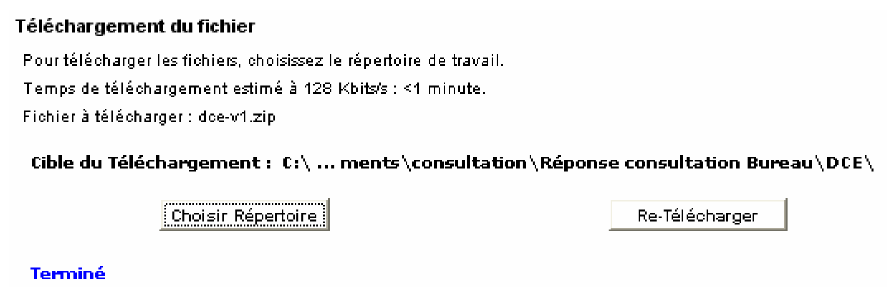
Sélectionnez votre répertoire de destination et cliquez sur « **Enregistrer** »



6.3 *Télécharger*

Cliquez sur « **Télécharger** »





La mention « Terminé » s'affiche.

- Le DCE est téléchargé sur votre poste de travail en format .zip.
- Cliquez sur « Retour » pour rechercher une autre consultation ou fermez la fenêtre pour quitter.

- Vous pouvez demander que le DCE vous soit transmis sur un support physique (papier ou cd-rom) uniquement si la personne publique vous en offre la possibilité.
  Si vous avez la possibilité de demander le DCE sur un support physique, suivez le processus décrit au paragraphe 3.2.1.

7 Déposer une Offre

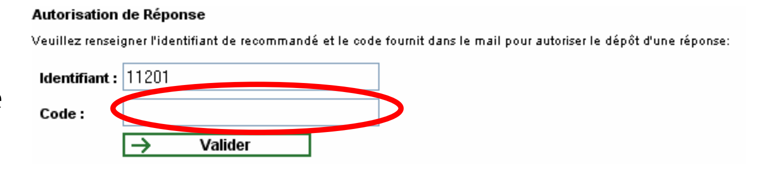
Dans le mail en provenance de « notification@service.achatpublic.com », cliquez sur le lien qui vous invite à déposer votre réponse.

7.1 Connexion a l'espace d'échange sécurisé

Vous accédez à une fenêtre d'identification.

Renseignez le champ avec le code qui vous a été fourni.

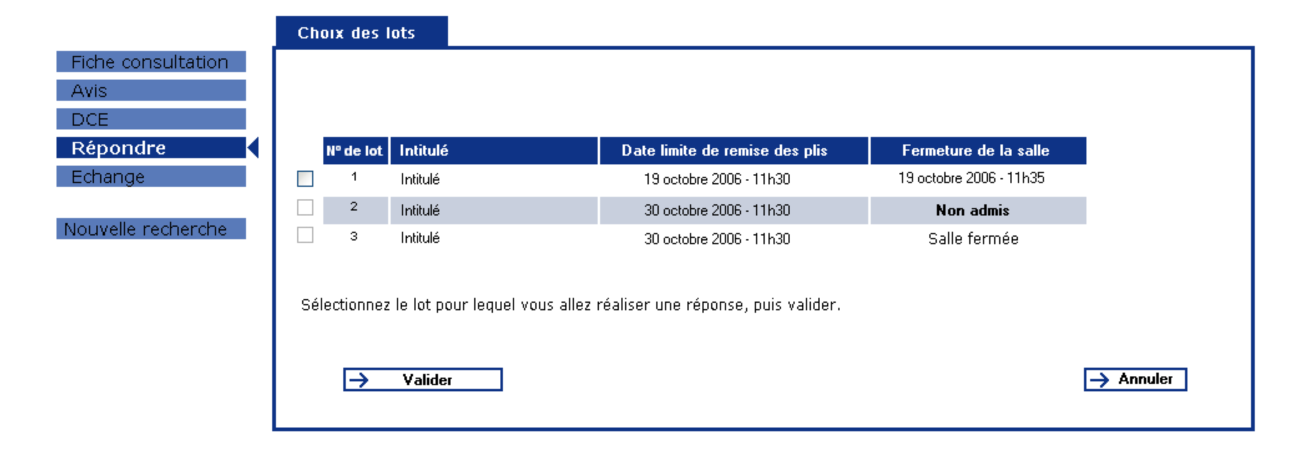
Cliquez sur « **Valider** »



Pour la procédure d'indentification reportez-vous à la section 3.1

NB Dans le cas où la personne publique propose des dates limites différentes en fonction des lots, vous disposez d'une page qui vous permet de choisir le ou les lots pour lesquels vous allez effectuer une réponse.

Sur cette page, ne seront disponibles sur cette page que les lots pour lesquels vous avez été retenu.
Sinon, ils seront marqués comme « Non admis ».

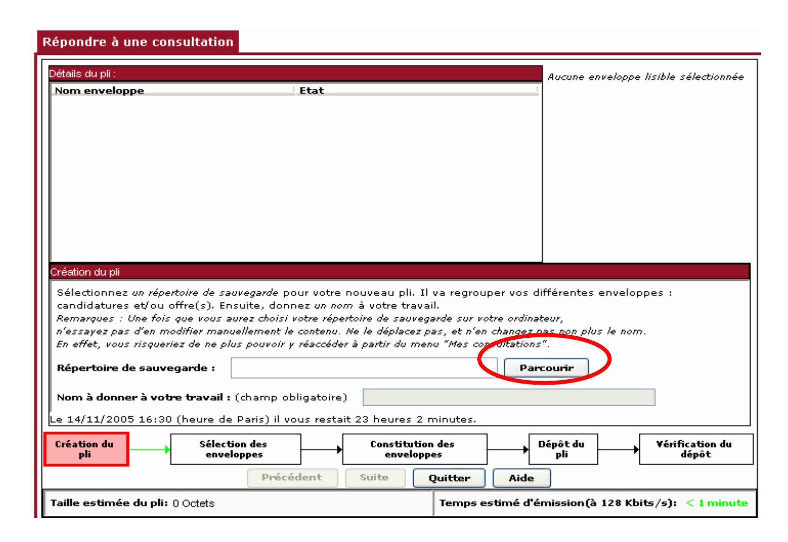


7.2 *Création du pli de réponse «Offre »*

7.2.1 Sélection d'un répertoire de travail

Votre travail doit être sauvegardé dans un répertoire existant et vide.

Cliquez sur « **Parcourir** »

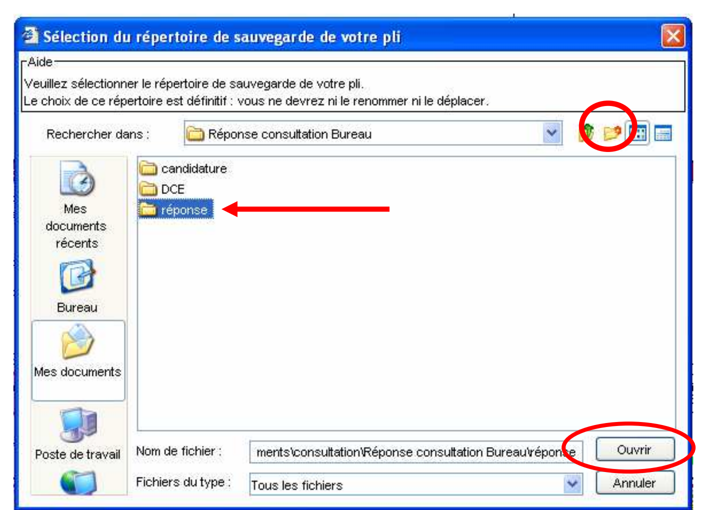


Si vous ne disposez pas d'un répertoire de travail vide, créez le :

Cliquez sur l'icône « créer un nouveau répertoire »

et renommez le nouveau dossier.

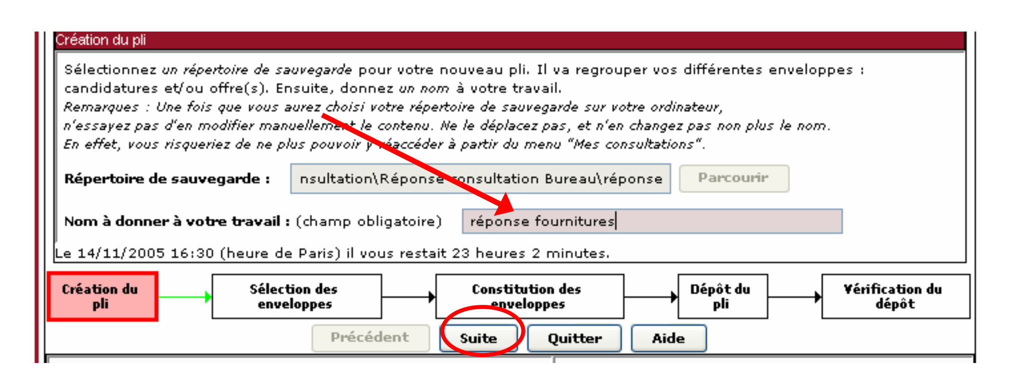
Sélectionnez votre dossier de sauvegarde et cliquez sur « **Ouvrir** »



7.2.2 Nommer votre travail

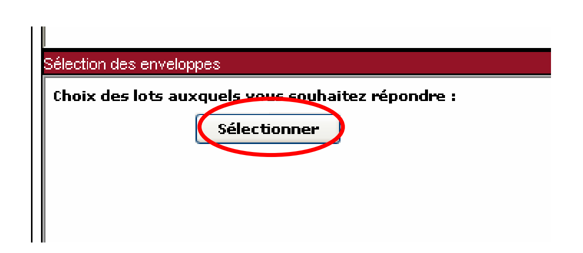
Remplissez le champ « **Nom à donner à votre travail** »

Cliquez sur le bouton « **Suite**»



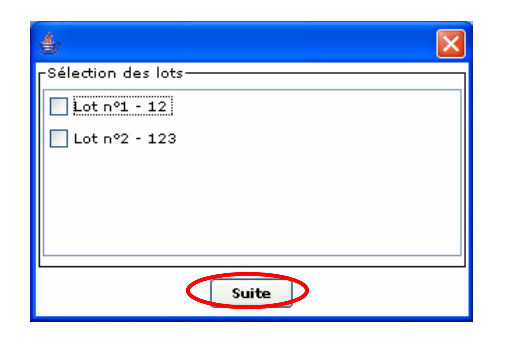
7.2.3 Sélection des lots

Cliquez sur « **Sélectionner** »



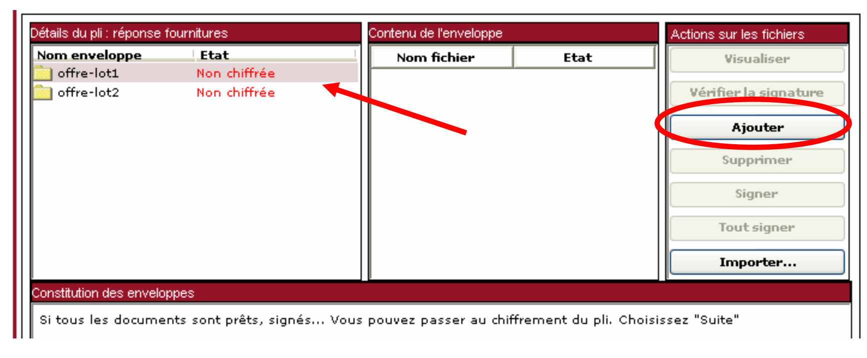
Dans le pop up qui s'affiche, sélectionnez les lots pour lesquels vous souhaitez faire une offre et cliquez sur « **Suite** »

Confirmez en cliquant sur le bouton « **oui** »

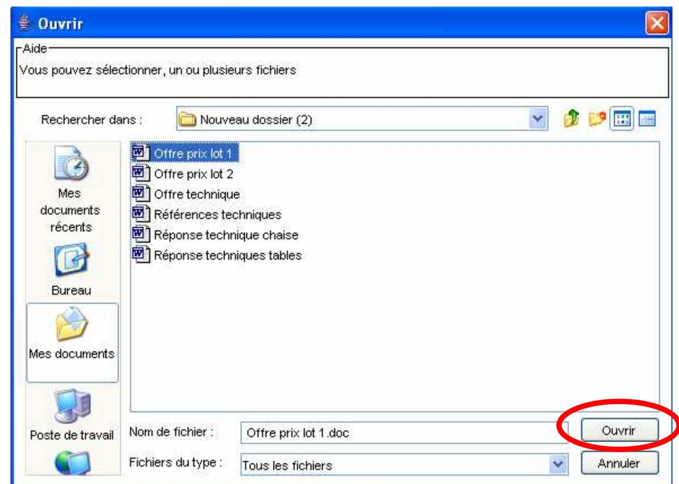


7.2.4 Constitution des enveloppes

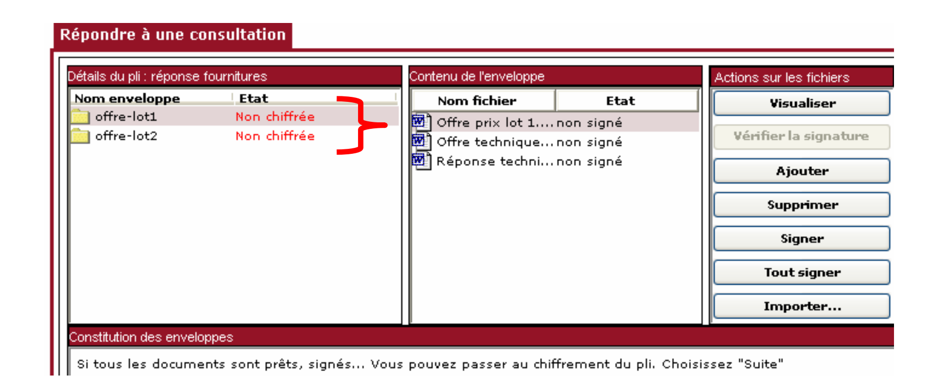
Cliquez une l'enveloppe pour la sélectionner puis cliquez sur le bouton « **Ajouter** » dans la colonne de droite.



Sélectionnez les fichiers à ajouter dans l'enveloppe constitutive de votre offre et cliquez sur « **ouvrir** »



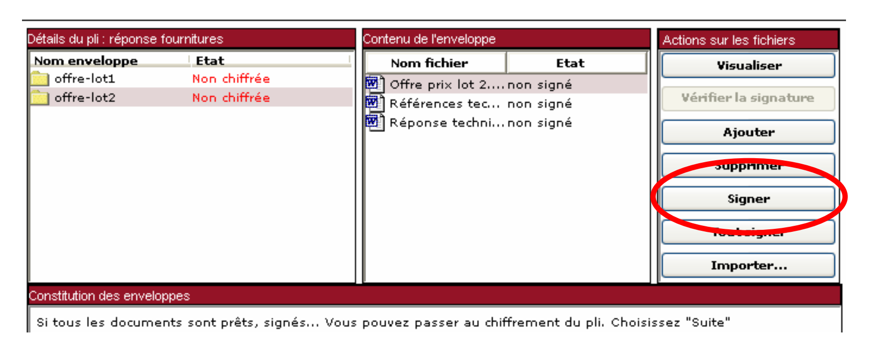
Recommencez l'opération pour l'ensemble des offres que vous souhaitez déposer



7.3 *Signature des offres*

Si vous disposez d'une clé de signature (clé USB ou carte à puce) introduisez-la dans son lecteur

Cliquez sur « **signer** » pour signer les documents un à un ou sur « **tout signer** » pour l'ensemble de vos documents.

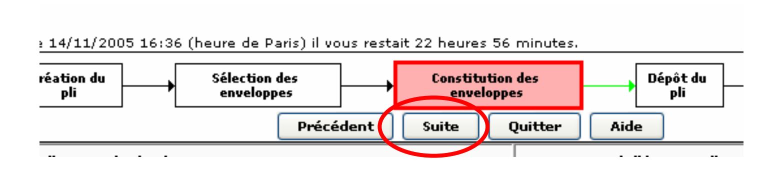


Dans la fenêtre « **Sélection d'un certificat de signature** », choisissez votre certificat de signature dans la liste et cliquez sur « **Valider** ».



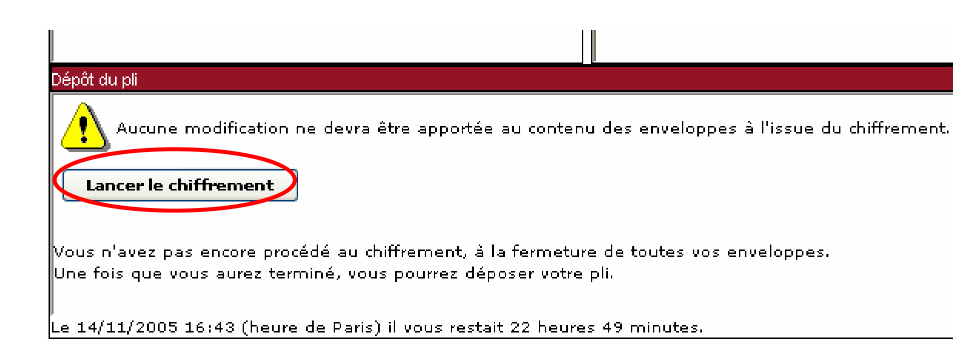
Si besoin, entrez le code PIN de votre clé de signature et cliquez sur « **Ok** ».

Quand tous les documents nécessitant une signature sont effectivement signés, vous pouvez passer au chiffrement (cryptage) du pli en cliquant sur « **suite** ».

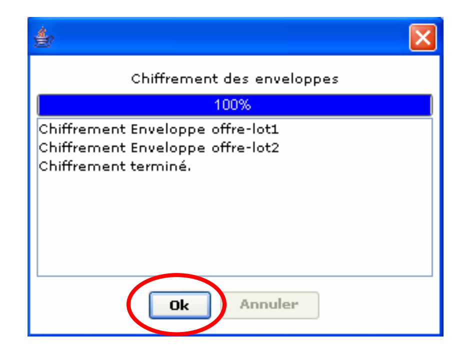


7.4 Chiffrement du pli

Cliquez sur « **lancer le chiffrement** » pour effectuer le chiffrement des plis



Attention : une fois la procédure de chiffrement effectuée, vous ne pourrez plus modifier vos documents.



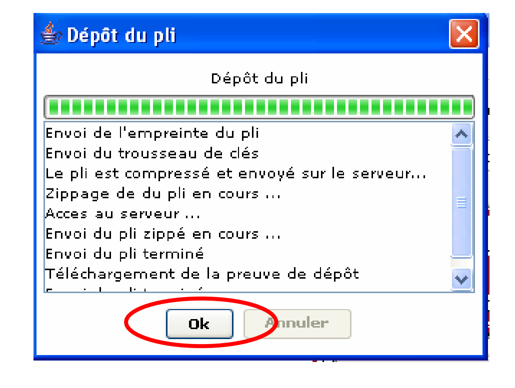
Une fois le chiffrement terminé, cliquez sur « **ok** » dans le pop up, puis sur « **suite** » dans la fenêtre principale pour passer au dépôt du pli.

7.5 Dépôt du pli

Cliquez sur « **déposer le pli** ».

Lorsque le dépôt du pli apparaît comme terminé dans le pop up, cliquez sur « **ok** ».

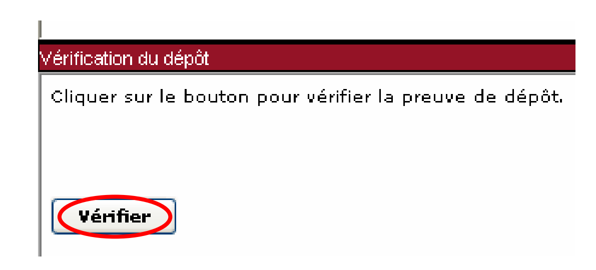
Votre pli est maintenant stocké sur la plate-forme de dématérialisation. Cliquez sur « détails pli » pour avoir des informations sur le dépôt de votre pli.



Cliquez sur « **Suite** »

7.6 Vérification du dépôt

Pour obtenir les preuves de dépôt de pli, cliquez sur « **vérifier** ».



L'opération est maintenant terminée, cliquez sur « **Quitter** » pour sortir de la Salle des Marchés.

Dans le cadre d'un dialogue compétitif, la personne publique peut prévoir que les discussions se dérouleront en plusieurs phases.

Si vous êtes candidat à un dialogue compétitif qui se déroule en plusieurs phases, vous devez à chaque « Offres cycle 1 » « Offres cycles 2 »…, reprendre la procédure telle que décrite à partir du paragraphe 5.

- Une fois, les cycles de réponse terminés, vous devez attendre le résultat de la personne publique qui a émis le marché.
- Toutes les preuves (preuves de dépôt d'empreinte, preuves de dépôt de pli, accusés d'envoi et de réception) ont été enregistrées dans votre répertoire de sauvegarde. Conservez-les précieusement.
- Pour visualiser les preuves, utilisez l'outil de vérification de preuve (https://www.achatpublic.com/sdm/ent/pli/verificationDepotPli.do?PCSLID=no).
